



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa sesuai hasil evaluasi kelembagaan dan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi di lingkungan Badan Pengelolaan Aset Daerah, Peraturan Gubernur Nomor 145 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Badan Pengelolaan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Suku Badan Pengelolaan Aset Kota/Kabupaten yang selanjutnya disebut Suku Badan Kota/Kabupaten adalah Suku Badan Pengelolaan Aset Kota/Kabupaten Administrasi Provinsi DKI Jakarta.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Badan dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - h. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - l. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
 - m. pelaksanaan perolehan dan penerimaan barang milik daerah;
 - n. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - o. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah;

- q. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;
- r. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- s. pelaksanaan fasilitasi penanganan sengketa barang milik daerah;
- t. pelaksanaan transformasi digital pengelolaan data dan sistem informasi barang milik daerah;
- u. pelaksanaan kesekretariatan Badan;
- v. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sekretariat Badan terdiri atas:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - b. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, dan Penilaian terdiri atas:
 - 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan;
 - 2. Subbidang Pemanfaatan; dan
 - 3. Subbidang Penilaian.
 - c. Bidang Penatausahaan Aset terdiri atas:
 - 1. Subbidang Penatausahaan Aset Pengguna;
 - 2. Subbidang Penatausahaan Aset Pengelola; dan
 - 3. Subbidang Pelaporan Aset.
 - d. Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset terdiri atas:

1. Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris;
 2. Subbidang Pengalihan Status Tanah dan Inbreng; dan
 3. Subbidang Dokumentasi Aset.
- e. Bidang Perolehan, Pembinaan, dan Sengketa Aset terdiri atas:
1. Subbidang Perolehan dan Penerimaan;
 2. Subbidang Pembinaan; dan
 3. Subbidang Sengketa Aset.
- f. Suku Badan terdiri atas:
1. Suku Badan Kota, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbidang Penatausahaan Aset dan Penggunaan;
 - c) Subbidang Pemantauan; dan
 - d) Subbidang Pengamanan, Penghapusan, dan Pemusnahan.
 2. Suku Badan Kabupaten terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbidang Penatausahaan Aset dan Penggunaan; dan
 - c) Subbidang Pemantauan, Pengamanan, Penghapusan, dan Pemusnahan.
- g. Unit Pelaksana Teknis terdiri atas:
1. Pusat Penyimpanan Barang Daerah, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Penyimpanan; dan
 - c) Satuan Pelaksana Pendistribusian.
 2. Pusat Data dan Informasi Aset terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi; dan
 - c) Satuan Pelaksana Sistem Informasi.

3. Unit Pengelola Manajemen Aset terdiri atas:

- a) Subbagian Tata Usaha;
- b) Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi, dan Manajemen Risiko;
- c) Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan, dan Pengendalian;
- d) Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan; dan
- e) Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian, dan Pendayagunaan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

SEKRETARIAT BADAN

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;

- e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan;
- g. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan;
- i. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan;
- j. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan pemeriksa internal dan eksternal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan;
 - e. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah Badan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan;
 - h. melaksanakan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan pemeriksa internal dan eksternal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan, serta penilaian barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengelola barang;
 - h. pengoordinasian perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
 - i. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi proses pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
 - j. pelaksanaan penelitian dokumen permohonan pemanfaatan barang milik daerah yang bersifat sosial dan/atau non komersil;
 - k. pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah yang bersifat sosial dan/atau non komersil;

- l. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah serta perolehan aset yang berasal dari perolehan lainnya yang sah di luar perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian.
- (2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Penggunaan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penelitian usulan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan/perawatan, pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah dalam rangka penyiapan bahan pertimbangan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan/perawatan, pemindahtanganan, dan/atau penghapusan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup pengguna barang;

- h. melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup pengguna barang;
- i. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian.
- (2) Subbidang Pemanfaatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pemanfaatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengelola barang;
 - f. mengoordinasikan perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi proses pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
 - h. mengoordinasikan pemanfaatan barang milik daerah yang bersifat komersil kepada Unit Pengelola Manajemen Aset;

- i. melaksanakan penelitian usulan rencana pemanfaatan barang milik daerah dalam rangka penyiapan bahan pertimbangan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- j. melaksanakan penelitian dokumen permohonan pemanfaatan barang milik daerah yang bersifat sosial dan/atau non komersil;
- k. pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah yang bersifat sosial dan/atau non komersil;
- l. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah yang bersifat sosial dan/atau non komersil;
- m. melaksanakan penatausahaan pemanfaatan barang milik daerah yang bersifat sosial dan/atau non komersil;
- n. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Subbidang Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian.
- (2) Subbidang Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Penilaian.
- (3) Subbidang Penilaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan survei data dalam rangka penilaian terhadap barang milik daerah;
- f. melaksanakan penilaian terhadap barang milik daerah;
- g. menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik, analisis pasar properti dan analisis kelayakan bisnis properti;
- h. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. Melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 15

- (1) Bidang Penatausahaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan penatausahaan, inventarisasi, rekonsiliasi dan pelaporan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

- f. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- h. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari Perangkat Daerah;
- i. pengoordinasian penyusunan data dan informasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset Pengguna berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset.
- (2) Subbidang Penatausahaan Aset Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Penatausahaan Aset Pengguna mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup pengguna barang;
 - f. melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan Daftar Barang Milik Daerah lingkup pengguna barang;
 - g. melaksanakan penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;

- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup pengguna barang;
- i. melaksanakan penyusunan laporan hasil inventarisasi barang milik daerah lingkup pengguna barang;
- j. melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah pada pengguna barang dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- k. mengoordinasikan hasil pemantauan pengelolaan barang milik daerah wilayah kota/kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset Pengelola berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset.
- (2) Subbidang Penatausahaan Aset Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Penatausahaan Aset Pengelola mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pencatatan barang milik daerah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;

- f. melaksanakan pencatatan tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan pengguna barang dan/atau sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. melaksanakan penyusunan daftar barang milik daerah lingkup pengelola barang;
- h. melaksanakan penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah pada pengelola barang;
- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup pengelola barang;
- j. melaksanakan penyusunan laporan hasil inventarisasi barang milik daerah lingkup pengelola barang;
- k. melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah pada pengelola barang dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- l. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pelaporan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset.
- (2) Subbidang Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pelaporan Aset mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan rekonsiliasi hasil penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- f. melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah;
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
- h. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset

Pasal 20

- (1) Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pengalihan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;

- f. pelaksanaan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan inbreng;
- g. pelaksanaan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah brandgang, bekas jalan MHT, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksinya) dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;
- h. pelaksanaan koordinasi penetapan status aset atas barang milik daerah tidak ditemukan berupa tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- i. pelaksanaan penyimpanan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;
- j. pelaksanaan pelayanan peminjaman dokumen asli kepemilikan tanah untuk penyelesaian sengketa tanah dipengadilan dan/atau lembaga penegak hukum;
- k. pelaksanaan pelayanan penyerahan salinan dan/atau asli dokumen kepemilikan tanah dalam rangka pensertifikatan;
- l. pelaksanaan pelayanan penyerahan dokumen asli Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) sesuai hasil pelaksanaan pelelangan;
- m. pelaksanaan penelitian dan perekaman dokumentasi kepemilikan tanah dan kendaraan dinas secara elektronik;
- n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset.
- (2) Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penelitian dokumen permohonan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa bangunan dan peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- f. melaksanakan pelelangan bangunan dan/atau peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- g. melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan berupa bangunan dan peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- h. melaksanakan penyiapan konsep berita acara serah terima dan dokumen lainnya atas pengalihan status penggunaan barang milik daerah berupa bangunan dan peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- i. melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah tidak ditemukan berupa bangunan dan peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- j. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Subbidang Pengalihan Status Tanah dan Inbreng berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset.
- (2) Subbidang Pengalihan Status Tanah dan Inbreng sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengalihan Status Tanah dan Inbreng mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penelitian dokumen permohonan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan inbreng;
- f. melaksanakan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan inbreng;
- g. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan inbreng;
- h. melaksanakan penelitian dokumen permohonan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah *brandgang*, bekas jalan MHT, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksinya), dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;
- i. melaksanakan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah *brandgang*, bekas jalan MHT, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksinya), dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;
- j. melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah *brandgang*, bekas jalan MHT, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksinya), dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;
- k. melaksanakan pemantauan barang milik daerah yang telah diinbrengkan kepada Badan Usaha Milik Daerah;
- l. melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah tidak ditemukan berupa tanah;
- m. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Subbidang Dokumentasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset.
- (2) Subbidang Dokumentasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Dokumentasi Aset mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyimpanan dan penatausahaan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;
 - f. melaksanakan penelitian dan perekaman dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas secara elektronik;
 - g. melaksanakan pelayanan salinan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;
 - h. melaksanakan pelayanan peminjaman dokumen asli kepemilikan tanah untuk penyelesaian sengketa tanah;
 - i. melaksanakan pelayanan penyerahan salinan dan/atau asli dokumen kepemilikan tanah dalam rangka pensertifikatan;
 - j. melaksanakan pelayanan penyerahan dokumen asli Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) sesuai hasil pelaksanaan pelelangan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;
 - l. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset

Pasal 25

- (1) Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pelaksanaan perolehan dan penerimaan, serta fasilitasi sengketa barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama;
 - pelaksanaan mutasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang;

- f. pelaksanaan rekonsiliasi dan inventarisasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
- g. pengoordinasian penetapan pejabat pengelolaan barang milik daerah lingkup pengelola barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- h. pelaksanaan penyusunan produk hukum dan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan, bimbingan, konsultasi dan kegiatan sejenis dalam rangka peningkatan kompetensi pejabat pengelolaan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan pensertifikatan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
- k. pelaksanaan pengasuransian gedung dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum dan penanganan sengketa barang milik daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Subbidang Perolehan dan Penerimaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset.
- (2) Subbidang Perolehan dan Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perolehan dan Penerimaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Asets sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan penyiapan dokumen berita acara serah terima barang milik daerah bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama;
- f. melaksanakan penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama;
- g. melaksanakan mutasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- h. melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama;
- i. melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
- j. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Subbidang Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset.
- (2) Subbidang Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pembinaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan penyusunan dan harmonisasi kebijakan dan/atau produk hukum daerah terkait pengelolaan barang milik daerah;
- g. melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan pejabat pengelolaan barang milik daerah lingkup pengelola barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang;
- h. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Subbidang Sengketa Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset.
- (2) Subbidang Sengketa Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Sengketa Aset mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pensertifikatan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
- f. melaksanakan pengasuransian gedung dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum barang milik daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa barang milik daerah;
- i. melaksanakan koordinasi penyiapan dokumen keterangan aset;
- j. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bidang Perolehan, Pembinaan dan Sengketa Aset; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB VI

SUKU BADAN

Bagian Kesatu

Suku Badan Kota

Pasal 30

- (1) Suku Badan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Kota dikoordinasikan oleh Walikota.
- (3) Suku Badan Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 31

- (1) Suku Badan Kota mempunyai tugas membantu Badan menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset lingkup wilayah kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Badan Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah lingkup wilayah kota;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup wilayah kota;
 - g. pelaksanaan penggunaan barang milik daerah lingkup wilayah kota;
 - h. pelaksanaan pengawasan penggunaan, pengamanan, dan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan lingkup wilayah kota;
 - i. pelaksanaan pengawasan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan lainnya lingkup wilayah kota;
 - j. pelaksanaan pengawasan aset yang telah diinbriangkan lingkup wilayah kota;
 - k. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah lingkup wilayah kota;
 - l. pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah lingkup wilayah kota;
 - m. pelaksanaan koordinasi penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional tidak ditemukan lingkup wilayah kota;
 - n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Kota;
 - o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Suku Badan Kota;
 - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Suku Badan Kota;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 33

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset dan Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Kota.
- (2) Subbidang Penatausahaan Aset dan Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Penatausahaan Aset dan Penggunaan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kota;
- f. melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kota;
- g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kota;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kota;
- i. melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kota dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- j. melaksanakan penelitian usulan penetapan Status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah kota;
- k. melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah kota;
- l. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 34

- (1) Subbidang Pemantauan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Kota.

- (2) Subbidang Pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pemantauan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pemantauan penggunaan dan pengamanan atas tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang, yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau yang berada di luar penguasaan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan pemantauan kesesuaian pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan oleh mitra pemanfaatan pada wilayah kota;
 - g. melaksanakan pemantauan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama pada wilayah kota;
 - h. melaksanakan pemantauan aset yang telah diinbriangkan kepada Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah kota;
 - i. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 35

- (1) Subbidang Pengamanan, Penghapusan dan Pemusnahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Kota.
- (2) Subbidang Pengamanan, Penghapusan dan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pengamanan, Penghapusan dan Pemusnahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pengamanan fisik, administrasi, dan legalitas dokumen kepemilikan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang dan yang berada diluar penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan pemeliharaan atas gedung dan/atau bangunan, prasarana, sarana dan utilitas umum yang berada dalam pengelolaan pengelola barang dan yang berada diluar penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah kota;
 - g. melaksanakan pendampingan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanganan sengketa barang milik daerah pada wilayah kota;
 - h. melaksanakan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa peralatan dan mesin selain kendaraan dinas, aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, dan barang persediaan yang berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang pada wilayah kota;
 - i. melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional tidak ditemukan pada pengguna barang/kuasa pengguna barang lingkup wilayah kota;

- j. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Bagian Kedua

Suku Badan Kabupaten

Pasal 36

- (1) Suku Badan Kabupaten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Kabupaten dikoordinasikan oleh Bupati.
- (3) Suku Badan Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dipimpin oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 37

- (1) Suku Badan Kabupaten mempunyai tugas membantu Badan menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset lingkup wilayah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Badan Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah lingkup wilayah kabupaten;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup wilayah kabupaten;
 - g. pelaksanaan penggunaan barang milik daerah lingkup wilayah kabupaten;

- h. pelaksanaan pengawasan penggunaan, pengamanan, dan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan lingkup wilayah kabupaten;
- i. pelaksanaan pengawasan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan lainnya lingkup wilayah kabupaten;
- j. pelaksanaan pengawasan aset yang telah diinbrenkan lingkup wilayah kabupaten;
- k. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah lingkup wilayah kabupaten;
- l. pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah lingkup wilayah kabupaten;
- m. pelaksanaan koordinasi penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional tidak ditemukan lingkup wilayah kabupaten;
- n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Kabupaten;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Suku Badan Kabupaten;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Suku Badan Kabupaten;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 39

- (1) Subbidang Penatausahaan Aset dan Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Kabupaten.
- (2) Subbidang Penatausahaan Aset dan Penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Penatausahaan Aset dan Penggunaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kabupaten;

- g. melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kabupaten dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
- j. melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 40

- (1) Subbidang Pemantauan, Pengamanan, Penghapusan dan Pemusnahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Kabupaten.
- (2) Subbidang Pemantauan, Pengamanan, Penghapusan dan Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pemantauan, Pengamanan, Penghapusan dan Pemusnahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan pemantauan penggunaan dan pengamanan atas tanah dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang, yang berada dalam penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang, dan/atau yang berada diluar penguasaan pengelola barang, pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan pemantauan kesesuaian pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan oleh mitra pemanfaatan pada wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan pemantauan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain-lain, donasi, hibah barang dan hasil kerja sama pada wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan pemantauan aset yang telah diinbriungkan kepada Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah kabupaten;
- i. melaksanakan pengamanan fisik, administrasi, dan legalitas dokumen kepemilikan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang dan yang berada diluar penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan pemeliharaan atas gedung dan/atau bangunan, prasarana, sarana dan utilitas umum yang berada dalam pengelolaan pengelola barang dan yang berada diluar penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan pendampingan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanganan sengketa barang milik daerah pada wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa peralatan dan mesin selain kendaraan dinas, aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, dan barang persediaan yang berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang pada wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional tidak ditemukan pada pengguna barang/kuasa pengguna barang lingkup wilayah kabupaten;

- n. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Bagian Kesatu

Pusat Penyimpanan Barang Daerah

Pasal 41

- (1) Pusat Penyimpanan Barang Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pusat Penyimpanan Barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Pusat.

Pasal 42

- (1) Pusat Penyimpanan Barang Daerah mempunyai tugas membantu Badan menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pusat Penyimpanan Barang Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
 - e. pelaksanaan penyimpanan barang milik daerah purna pakai yang diusulhapuskan lingkup pengguna barang/kuasa pengguna barang dan barang milik daerah berupa kendaraan dinas yang diserahterimakan pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada pengelola barang;

- f. pelaksanaan pendistribusian barang milik daerah berupa kendaraan dinas dan barang purna pakai hasil pelaksanaan pelelangan;
- g. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas;
- h. pelaksanaan pemeliharaan, dan/atau perawatan kendaraan dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan pengelolaan kendaraan antar jemput pegawai;
- j. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- h. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 44

- (1) Satuan Pelaksana Penyimpanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Penyimpanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyimpanan barang milik daerah purna pakai yang diusulhapuskan lingkup pengguna barang/kuasa pengguna barang dan barang milik daerah berupa kendaraan dinas yang diserahterimakan pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada pengelola barang;
 - f. melaksanakan penataan fisik penyimpanan barang milik daerah;

- g. melaksanakan penatausahaan penyimpanan barang milik daerah;
- h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas;
- i. melaksanakan pemeliharaan, dan/atau perawatan kendaraan dinas;
- j. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 45

- (1) Satuan Pelaksana Pendistribusian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pendistribusian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Pendistribusian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pendistribusian barang milik daerah berupa kendaraan dinas dan barang purna pakai hasil pelaksanaan pelelangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan pendistribusian barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. melaksanakan pengaturan, penatausahaan dan pemantauan kendaraan dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan pengelolaan kendaraan antar jemput pegawai;
- i. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup fungsinya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Bagian Kedua

Pusat Data dan Informasi Aset

Pasal 46

- (1) Pusat Data dan Informasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pusat Data dan Informasi Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 47

- (1) Pusat Data dan Informasi Aset mempunyai tugas membantu Badan menyelenggarakan kegiatan teknis operasional implementasi transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengolahan data, pelayanan administrasi dan informasi, serta pengelolaan dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Pusat Data dan Informasi Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset;

- e. pelaksanaan transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan pengelolaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan kajian data dan informasi barang milik daerah;
- g. pelaksanaan pengelolaan layanan informasi publik Badan;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi (*hardware* dan *software*) barang milik daerah;
- i. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Aset;
- j. pelaksanaan koordinasi, pernantuan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;

- g. mengelola administrasi kepegawaian Pusat Data dan Informasi Aset;
- h. mengelola administrasi keuangan Pusat Data dan Informasi Aset;
- i. mengelola administrasi barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Aset;
- j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Pusat Data dan Informasi Aset;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 49

- (1) Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan layanan informasi barang milik daerah;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi barang milik daerah;
- g. melaksanakan analisis, telaahan dan kajian data dan informasi barang milik daerah;
- h. melaksanakan layanan informasi pengelolaan aplikasi barang milik daerah;
- i. memfasilitasi pengelolaan layanan informasi publik Badan;
- j. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Pasal 50

- (1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat.
- (2) Satuan Pelaksana Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Pusat.
- (4) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sistem informasi barang milik daerah;

- f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
- h. melaksanakan transformasi digital pelayanan administrasi pemerintahan barang milik daerah;
- i. melaksanakan evaluasi, inovasi dan penyederhanaan proses bisnis pelayanan administrasi barang milik daerah berbasis elektronik;
- j. melaksanakan penyusunan rancang bangun sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
- k. melaksanakan integrasi sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;
- n. melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;
- o. melaksanakan penyusunan rancang bangun infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;
- p. melaksanakan integrasi infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kapasitas infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;
- r. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;

- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Bagian Ketiga

Unit Pengelola Manajemen Aset

Pasal 51

- (1) Unit Pengelola Manajemen Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Unit Pengelola Manajemen Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.

Pasal 52

- (1) Unit Pengelola Manajemen Aset mempunyai tugas membantu Badan menyelenggarakan kegiatan teknis operasional optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah, termasuk pemanfaatan barang milik daerah yang bersifat komersil, pengelolaan properti, pelaksanaan jasa konsultasi solusi aset (*asset solution*), rekomendasi Hak Guna Bangunan diatas hak pengelolaan lahan, pemanfaatan infrastruktur, kerja sama operasi, penyelenggaraan reklame, dan optimalisasi pemanfaatan aset lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola Manajemen Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset;
 - d. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset;
 - e. pelaksanaan penelitian dan analisis pasar properti serta pelayanan konsultasi teknis dalam rangka optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan penelitian dan analisis pasar properti serta pelayanan konsultasi dan penilaian aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset, termasuk penggunaan hak guna bangunan diatas hak pengelolaan lahan, pemanfaatan aset infrastruktur untuk menara seluler, jaringan mikrosel dan reklame;

- g. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan/atau konstruksi aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- h. melaksanakan pengamanan dan pengendalian aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- i. pelaksanaan pengembangan usaha, strategi komunikasi dan publikasi, strategi pemasaran aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- j. pelaksanaan pemanfaatan dalam bentuk pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- k. penyusunan perjanjian kerja sama aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- l. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola Manajemen Aset;
- m. pelaksanaan koordinasi, pernantuan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Manajemen Aset.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. mengelola administrasi kepegawaian Unit Pengelola Manajemen Aset;
- h. mengelola administrasi keuangan Unit Pengelola Manajemen Aset;
- i. mengelola administrasi barang milik daerah Unit Pengelola Manajemen Aset;
- j. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Unit Pengelola Manajemen Aset;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 54

- (1) Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Risiko berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Manajemen Aset.
- (2) Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Risiko mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. melaksanakan riset, penelitian dan analisis pasar properti dalam rangka optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah;
- f. melaksanakan pelayanan konsultasi teknis solusi aset (*asset solution*) dalam rangka optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah;
- g. melaksanakan riset, penelitian dan analisis pasar properti, termasuk pemanfaatan aset infrastruktur untuk menara seluler, jaringan mikrosel dan reklame;
- h. melaksanakan pendataan penggunaan hak guna bangunan diatas hak pengelolaan lahan;
- i. melaksanakan pelayanan konsultasi dan penilaian aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- j. melaksanakan pengelolaan manajemen risiko;
- k. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 55

- (1) Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Manajemen Aset.
- (2) Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan/atau konstruksi aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- f. melaksanakan perencanaan dan pengadaan lahan dalam rangka pengembangan aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- g. melaksanakan perencanaan pengamanan dan pengendalian aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset, termasuk penyusunan skema kerja sama dengan pihak lain terkait pengamanan dan pengendalian;
- h. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 56

- (1) Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Manajemen Aset.
- (2) Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengembangan usaha aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- f. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan strategi komunikasi, dan publikasi aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- g. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan strategi pemasaran aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- h. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Pasal 57

- (1) Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola Manajemen Aset.
- (2) Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit kerja nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Kepala Unit.
- (4) Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penyusunan perjanjian pemanfaatan dalam bentuk pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- f. melaksanakan dokumentasi hukum, harmonisasi kebijakan, dan peraturan perundang-undangan pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- g. melaksanakan pengurusan perizinan aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- h. melaksanakan penyiapan pemanfaatan dalam bentuk pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- i. melaksanakan negosiasi pemanfaatan aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- j. menetapkan tarif pemanfaatan aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- k. melaksanakan penyusunan konsep kerja sama aset yang dikelola Unit Pengelola Manajemen Aset;
- l. melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Unit Pengelola Manajemen Aset sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Unit.

Bagian Keempat

Unit Pelaksana Teknis Yang Menerapkan Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 58

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Badan yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 59

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal yang dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Kepala Subbagian, Kepala Satuan Pelaksana, dan/atau pegawai Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Satuan Pengawas Internal melaksanakan tugas pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengawasan internal;
 - b. penyusunan program kerja pengawasan internal;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - d. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
 - e. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - h. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal yang diperintahkan Kepala Unit Pelaksana Teknis;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Satuan Pengawas Internal.

Pasal 60

- (1) Susunan keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. 1 (satu) orang Anggota.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal, paling sedikit memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;

- c. memiliki keteladanan dan dihormati di kalangan pegawai Unit Pelaksana Teknis;
 - d. memiliki integritas;
 - e. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
 - f. pendidikan formal paling rendah diploma tiga (D3); dan
 - g. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin kepegawaian.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (4) Kepala, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis untuk masa tugas 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa tugas berikutnya.
- (5) Kepala Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (6) Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (7) Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan internal, Kepala, Sekretaris dan Anggota bertindak sebagai tim dan hasil pengawasan serta rekomendasi tindak lanjut terhadap hasil pengawasan yang dilakukan merupakan hasil bersama sebagai tim.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Ketua, Sekretaris dan Anggota Satuan Pengawas Internal diatur dengan Peraturan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 61

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas, Badan menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungan Badan.

Pasal 65

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 66

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 67

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 68

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 69

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 70

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 72

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 73

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 74

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

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 75

Pejabat yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantikannya pejabat yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 145 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62043), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

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 5 Agustus 2021

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021 NOMOR 61021

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

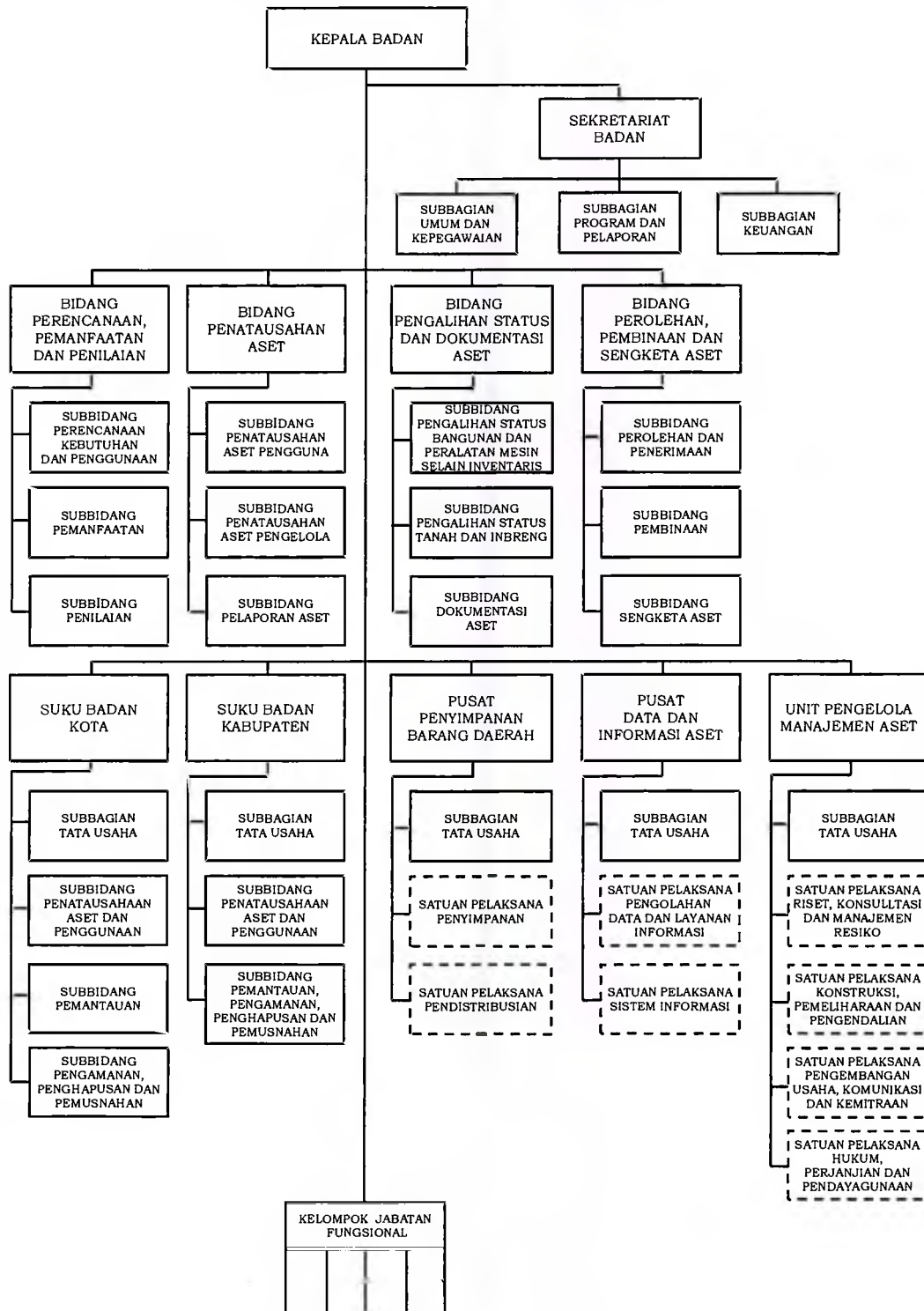


Yayan Yuhana

YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA
 NOMOR 59 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
 PENGELOLAAN ASET DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
 IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN