



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 145 TAHUN 2019

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 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, 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 yang selanjutnya disingkat PD 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, pedoman, standar, dan prosedur Badan;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Badan;
 - e. penyusunan daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - f. pengoordinasian penerimaan aset yang berasal dari hibah/bantuan;
 - g. pelaksanaan penerimaan aset yang berasal dari pemenuhan kewajiban atas persetujuan prinsip perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain;
 - h. pelaksanaan penetapan status penggunaan aset;
 - i. pengoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan aset;
 - j. pengendalian hasil penjualan aset;
 - k. pelaksanaan penagihan piutang daerah atas pemanfaatan aset;
 - l. pengoordinasian pengamanan aset pada PD;
 - m. pelaksanaan pengamanan aset yang berada pada pengelola barang;
 - n. pengoordinasian penilaian aset;
 - o. pelaksanaan perubahan status barang milik/dikuasai daerah;
 - p. pelaksanaan penatausahaan aset;
 - q. pengoordinasian penyusunan laporan aset;
 - r. pengelolaan data dan informasi aset daerah;
 - s. pengoordinasian pelaksanaan pencatatan aset PD;
 - t. pengoordinasian pengelolaan aset yang tidak dalam penggunaan dan/atau tidak tercatat dalam neraca pada PD;
 - u. pelaksanaan pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian, dan penghapusan aset yang tidak diserahkan pada PD;
 - v. pelaksanaan kesekretariatan Badan;
 - w. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 - x. pelaksanaan tugas dan fungsi 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;
 2. Subbagian Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Program dan Keuangan.
 - b. Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Kebutuhan;
 2. Subbidang Penerimaan; dan
 3. Subbidang Penilaian.
 - c. Bidang Pembinaan, Pemanfaatan, dan Pengendalian, terdiri atas:
 1. Subbidang Pembinaan;
 2. Subbidang Pemanfaatan; dan
 3. Subbidang Pengendalian.
 - d. Bidang Perubahan Status Aset, terdiri atas:
 1. Subbidang Perubahan Status Aset Perekonomian dan Pembangunan;
 2. Subbidang Perubahan Status Aset Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Subbidang Perubahan Status Aset Tanah dan Inbreng.
 - e. Bidang Penatausahaan Aset, terdiri atas:
 1. Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset;
 2. Subbidang Data dan Informasi; dan
 3. Subbidang Dokumentasi.
 - f. Suku Badan Kota, terdiri atas:
 1. Suku Badan Kota, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbidang Penatausahaan Aset;
 - c) Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian; dan
 - d) Subbidang Penerimaan dan Perubahan Status Aset.
 2. Suku Badan Kabupaten, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbidang Penatausahaan Aset dan Pemanfaatan;
 - c) Subbidang Penerimaan, Perubahan Status Aset dan Pengendalian.

g. Unit Pelaksana Teknis yaitu Pusat Penyimpanan Barang Daerah, terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Satuan Pelaksana Penyimpanan; dan
3. Satuan Pelaksana Pendistribusian.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang 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 tugas dan fungsinya;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
 - e. perumusan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pengoordinasian perumusan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Badan;
 - g. pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah Badan;
 - i. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Badan;
 - j. pengelolaan data dan sistem informasi Badan;

- k. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan aparat pengawasan intern pemerintah (APIP);
- l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum 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, pedoman, standar dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. mengelola Barang Milik Daerah Badan;
 - e. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan kehumasan Badan;
 - f. mengelola data dan sistem informasi Badan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian 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, pedoman, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. mengelola kepegawaian Badan;
- f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan 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, pedoman, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, standar, dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. mengelola dan mengoordinasikan keuangan Badan;
 - f. mengoordinasikan tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan BPK dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan keuangan Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

BAB V

BIDANG

Bagian Kesatu

Bidang Perencanaan, Penerimaan, dan Penilaian

Pasal 10

- (1) Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penerimaan dan penilaian aset daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan penerimaan aset yang berasal dari persetujuan prinsip perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain;
 - f. pelaksanaan penerbitan surat keputusan penggunaan aset;
 - g. pelaksanaan penilaian BMD;
 - h. penyusunan laporan barang Badan selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
 - i. pelaksanaan perencanaan kebutuhan aset;
 - j. pelaksanaan penerimaan aset daerah;
 - k. pelaksanaan kegiatan penilaian aset daerah;
 - l. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan .

Pasal 12

- (1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penerimaan, dan Penilaian.
- (2) Subbidang Perencanaan Kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perencanaan Kebutuhan 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, pedoman, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Penerimaan, dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Penerimaan, dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. menyusun daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- f. menyusun daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah berupa perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
- g. melaksanakan proses surat keputusan penggunaan aset yang digunakan PD/UKPD;
- h. mengoordinasikan mutasi aset daerah pada PD / UKPD;
- i. mengelola tanah dan gedung-gedung yang berada dalam Pejabat Penataan Barang sebelum dimutasikan kepada PD/UKPD;
- j. menyusun laporan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Subbidang Penerimaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian.
- (2) Subbidang Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang 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, pedoman, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penyerahan kewajiban yang berasal dari persetujuan prinsip, perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain;
 - f. melaksanakan penerimaan aset yang berasal dari bantuan, sumbangan hibah dan hasil kerja sama;

- g. menyusun berita acara serah terima aset yang berasal dari persetujuan prinsip, perjanjian, dan kontribusi tambahan lain-lain;
- h. melaksanakan rekonsiliasi aset berupa prasarana sarana dan utilitas umum;
- i. menyusun surat keputusan penggunaan aset;
- j. melaksanakan mutasi aset daerah;
- k. menyusun laporan barang Badan selaku Pejabat Penatausahaan Barang;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan/Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Subbidang Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian.
- (2) Subbidang Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (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, pedoman, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Penerimaan dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Bidang Perencanaan, Penerimaan, dan Penilaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penilaian BMD dan/atau barang lainnya berupa pemindahtanganan, pemanfaatan daerah, serah terima dari pihak ketiga dan kegiatan lainnya;
 - f. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan, Pemanfaatan Dan Pengendalian

Pasal 15

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

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

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, pemanfaatan dan pengendalian BMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan pembinaan BMD;
 - f. pelaksanaan pengendalian BMD;
 - g. pembinaan kepada penyimpan barang/bendahara barang/pengurus barang;
 - h. pelaksanaan optimalisasi pemanfaatan BMD berupa pinjam pakai, sewa, bangun serah guna/bangun guna serah, kerja sama pemanfaatan dan kerja sama penyediaan infrastruktur;
 - i. pelaksanaan pelelangan kerja sama pemanfaatan BMD;
 - j. pelaksanaan pembukuan dan penyajian data, informasi dan dokumen BMD yang dimanfaatkan pihak ketiga;
 - k. pemeliharaan dan penyajian dokumen hukum BMD;
 - l. pelaksanaan pengasuransian BMD berupa bangunan dan kendaraan;
 - m. pelaksanaan pensertifikatan tanah BMD;
 - n. pengoordinasian penanganan penyelesaian permasalahan aset daerah; dan
 - o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian.

- (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, pedoman, standar dan prosedur Bidang Pembinaan, Pemanfaatan, dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Bidang Pembinaan, Pemanfaatan, dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konsultasi teknis pengelolaan BMD;
 - f. melaksanakan penetapan pejabat yang terkait pengelolaan BMD berupa pengguna barang, kuasa pengguna barang, pengurus barang, pengurus barang pembantu dan penyusun barang kebutuhan inventaris;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan produk hukum daerah terkait BMD;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian.
- (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, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar teknis, dan prosedur Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan BMD berupa sewa, bangun serah guna/bangun guna serah, kerja sama pemanfaatan, kerja sama penyediaan infrastruktur dan pinjam pakai;
- f. melaksanakan pengakhiran dan penarikan pemanfaatan BMD yang dikerjasamakan;
- g. melaksanakan rekonsiliasi BMD yang dikerjasamakan;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Pemanfaatan dan Pengendalian.
- (2) Subbidang Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang 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, pedoman, standar dan prosedur Bidang Pembinaan, Pemanfaatan, dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Bidang Pembinaan, Pemanfaatan, dan Pengendalian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pensertifikatan tanah BMD yang berada diluar penguasaan dan penggunaan PD/UKPD;
 - f. melaksanakan asuransi BMD berupa bangunan dan kendaraan yang berada diluar penguasaan dan penggunaan PD/UKPD;
 - g. melaksanakan pemantauan pengasuransian BMD pada PD;
 - h. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan BMD;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Perubahan Status Aset

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Bidang Perubahan Status Aset mempunyai tugas menyelenggarakan perubahan status BMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perubahan Status Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. pelaksanaan perubahan status BMD dan barang inventaris PD;
 - f. pelaksanaan perubahan status aset tanah dan inbreng;
 - g. pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan BMD untuk tanah, bangunan, kendaraan, barang persediaan dan pemusnahan yang diusulkan PD;
 - h. pelaksanaan pemindahtanganan dan penyelesaian bekas tanah dan brandgang bekas jalan MHT, bekas jalan lingkungan, bekas saluran termasuk konstruksi dan aset yang terkena rencana kota;
 - i. pelaksanaan pendokumentasian pemindahtanganan dan penghapusan BMD;
 - j. pelaksanaan pelelangan berupa bangunan, kendaraan operasional dan barang inventarisasi PD;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan pemusnahan BMD yang diusulkan PD;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pencatatan perkembangan BMD yang diinbrengkan (penyerahan) kepada BUMD;

- m. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Perubahan Status Aset Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perubahan Status Aset.
- (2) Subbidang Perubahan Status Aset Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perubahan Status Aset Perekonomian dan Pembangunan 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, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penghapusan BMD berupa bangunan dan kendaraan operasional yang diusulkan PD / UKPD lingkup perekonomian dan pembangunan;
 - f. melaksanakan penghapusan BMD berupa barang inventaris yang diusulkan PD lingkup perekonomian dan pembangunan;
 - g. melaksanakan pelelangan berupa bangunan, kendaraan operasional dan barang inventaris kantor PD lingkup perekonomian dan pembangunan;
 - h. melaksanakan pemusnahan BMD yang diusulkan PD lingkup perekonomian dan pembangunan;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Subbidang Perubahan Status Aset Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perubahan Status Aset.

- (2) Subbidang Perubahan Status Aset Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perubahan Status Aset Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 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, pedoman, standar teknis, dan prosedur Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penghapusan BMD berupa bangunan dan kendaraan operasional yang diusulkan PD/UKPD lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - f. melaksanakan penghapusan BMD berupa barang inventaris yang diusulkan PD lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - g. melaksanakan pelelangan berupa bangunan, kendaraan operasional dan barang inventaris kantor PD lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melaksanakan pemusnahan BMD yang diusulkan PD lingkup pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Subbidang Perubahan Status Aset Tanah dan Inbreng berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perubahan Status Aset.
- (2) Subbidang Perubahan Status Aset Tanah dan Inbreng sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Perubahan Status Aset 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, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Perubahan Status Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penghapusan BMD berupa tanah aset di atasnya, dan inbreng yang diusulkan PD;
- f. melaksanakan pemindahtanganan dan penghapusan BMD berupa tanah dan aset di atasnya, kendaraan dan barang inventaris dalam bentuk penyertaan modal pemerintah daerah, hibah dan tukar menukar (ruislagh);
- g. melaksanakan perubahan status aset bekas tanah brandgang, bekas jalan MHT, bekas jalan lingkungan, bekas saluran termasuk konstruksinya, penyelesaian aset yang terkena rencana kota dan inbreng;
- h. melaksanakan pemantauan perkembangan aset yang diinbrengkan (penyerahan) kepada BUMD;
- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Penatausahaan Aset

Pasal 25

- (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 26

- (1) Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan penatausahaan BMD.
- (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 tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d. pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. pelaksanaan penghimpunan data hasil pencatatan BMD;
- f. pelaksanaan menyajikan data informasi BMD;
- g. pelaksanaan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK yang berdampak kepada laporan keuangan pemerintah daerah terkait pengelolaan BMD;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan pelaporan BMD;
- i. pelaksanaan data, informasi, dan dokumentasi BMD;
- j. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 27

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset.
- (2) Subbidang Inventarisasi dan Pelaporan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Inventarisasi dan 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, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan penghimpunan pencatatan BMD yang dilakukan oleh PD;
 - f. melaksanakan inventarisasi BMD berupa tanah yang tercatat dalam neraca PD;
 - g. melaksanakan koordinasi dan evaluasi inventarisasi BMD pada PD;
 - h. melaksanakan rekonsiliasi BMD pada PD;
 - i. menyusun dan menyajikan laporan konsolidasi BMD sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

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

Pasal 28

- (1) Subbidang Data dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset.
- (2) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Data dan 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, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan sistem informasi pengelolaan BMD;
 - f. melaksanakan asistensi penginputan data BMD kedalam sistem informasi pengelolaan BMD;
 - g. melaksanakan pemantauan data BMD;
 - h. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi pengelolaan BMD;
 - i. melaksanakan pengembangan database informasi BMD;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Subbidang Dokumentasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset.
- (2) Subbidang Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Dokumentasi 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, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Bidang Penatausahaan Aset sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan penyimpanan dan pengadministrasian dokumen BMD;
- f. melaksanakan perekaman dokumen BMD secara elektronik;
- g. melaksanakan administrasi copy dokumen BMD atas permohonan PD;
- h. melaksanakan pemberian copy dan/atau asli dokumen BMD dalam rangka proses pensertifikatan;
- i. melaksanakan peminjaman dokumen BMD asli dalam proses hukum;
- j. melaksanakan pemeliharaan dokumen BMD;
- k. melaksanakan penyimpanan dokumen kepemilikan BMD berupa sertifikat atas nama Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. 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 menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset pada 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 tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pemantauan penyerahan kewajiban yang berasal dari persetujuan prinsip, perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain pada wilayah kota;
 - f. pelaksanaan pengamanan BMD (aspek administrasi, aspek fisik dan aspek legal) pada PD (Kota Administrasi)/UKPD pada wilayah kota;
 - g. pelaksanaan pengamanan BMD yang berasal dari pemenuhan kewajiban sebelum digunakan PD (Kota Administrasi)/UKPD pada wilayah kota;
 - h. pengoordinasian penyusunan bahan penetapan penggunaan BMD yang berasal dari pemenuhan kewajiban pada wilayah kota;
 - i. pelaksanaan pengoordinasian rekonsiliasi BMD pada wilayah kota;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan rekonsiliasi BMD yang bersumber dari kewajiban, hibah, sumbangan CSR dan perolehan lainnya pada wilayah kota;
 - k. pelaksanaan inventarisasi, rekonsiliasi dan penyusutan aset tetap dan aset lainnya pada wilayah kota;
 - l. pelaksanaan pemantauan pada wilayah kota;
 - m. pelaksanaan pemasangan plang BMD dan pemagaran BMD pada wilayah kota;
 - n. pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan BMD berupa barang inventaris kantor di luar tanah, bangunan dan kendaraan yang diusulkan oleh PD/UKPD pada wilayah kota;
 - o. pelaksanaan pengendalian BMD yang dikerjasamakan pada wilayah kota;
 - p. pelaksanaan pengamanan aset yang akan dikerjasamakan pada wilayah kota;
 - q. pelaksanaan penyusunan buku data BMD pada wilayah kota;
 - r. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Kota;
 - s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - t. pelaksanaan tugas dan fungsi 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 tugas dan fungsinya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - h. mengelola kepegawaian, keuangan, dan Barang Milik Daerah Suku Badan Kota;
 - i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Suku Badan Kota;
 - j. mengelola data dan sistem informasi Suku Badan Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 33

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

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. merumuskan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. melaksanakan inventarisasi BMD pada wilayah kota;
- f. melaksanakan penghimpunan dokumen BMD pada wilayah kota;
- g. melaksanakan pengolahan dan penyajian data inventarisasi BMD pada wilayah kota;
- h. melaksanakan inventarisasi BMD yang tercatat dalam neraca PD/UKPD pada wilayah kota;
- i. melaksanakan penyusunan buku aset pada wilayah kota;
- j. melaksanakan rekonsiliasi BMD pada wilayah kota;
- k. melaksanakan pendampingan penyusutan BMD PD/UKPD pada wilayah kota;
- l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 34

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Kota.
- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pemanfaatan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pemantauan pemenuhan kewajiban oleh pihak ketiga atas pemanfaatan BMD pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan tanah secara fisik (pemasangan plang aset dan pemagararan) pada wilayah kota;

- g. melaksanakan koordinasi dan pendampingan aset bermasalah pada wilayah kota;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi keberadaan fisik, kebenaran penggunaan dan kelengkapan dokumen BMD dalam penggunaan PD/UKPD pada wilayah kota;
- i. melaksanakan pensertifikatan BMD pada wilayah kota;
- j. melaksanakan pemantauan pengansuransian BMD pada wilayah kota;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 35

- (1) Subbidang Penerimaan dan Perubahan Status Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Kota.
- (2) Subbidang Penerimaan dan Perubahan Status Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Penerimaan dan Perubahan Status Aset mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pemantauan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum yang sudah diserahkan dari pihak ketiga berupa pemagaran, plang aset dan sertifikat yang berasal dari IPPR pada wilayah kota;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi BMD berupa prasarana, sarana dan utilitas umum yang sudah diserahkan pada wilayah kota;
 - g. melaksanakan penilaian BMD berupa barang inventaris kantor selain tanah, bangunan, kendaraan yang di hapus pada wilayah kota;
 - h. melaksanakan pemindahtanganan, penghapusan BMD (selain tanah, bangunan, kendaraan), barang persediaan, dan pemusnahan yang diusulkan PD/UKPD pada wilayah kota;

- i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi keberadaan fisik, kebenaran penggunaan dan kelengkapan dokumen BMD dalam penggunaan PD/UKPD pada wilayah kota;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. 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 menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset pada 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 tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pemantauan penyerahan kewajiban yang berasal dari persetujuan prinsip, perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain pada wilayah kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengamanan BMD (aspek administrasi, aspek fisik dan aspek legal) pada PD (Kota Administrasi)/UKPD pada wilayah kabupaten;
 - g. pelaksanaan pengamanan BMD yang berasal dari pemenuhan kewajiban sebelum digunakan PD (Kota Administrasi)/UKPD pada wilayah kabupaten;
 - h. pengoordinasian penyusunan bahan penetapan penggunaan BMD yang berasal dari pemenuhan kewajiban pada wilayah kabupaten;

- i. pelaksanaan pengoordinasian rekonsiliasi BMD pada wilayah kabupaten;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan rekonsiliasi BMD yang bersumber dari kewajiban, hibah, sumbangan CSR dan perolehan lainnya pada wilayah kabupaten;
- k. pelaksanaan inventarisasi, rekonsiliasi dan penyusutan aset tetap dan aset lainnya pada wilayah kabupaten;
- l. pelaksanaan pemantauan pada wilayah kabupaten;
- m. pelaksanaan pemasangan plang BMD dan pemagaran BMD pada wilayah kabupaten;
- n. pelaksanaan pemindahtanganan dan penghapusan BMD berupa barang inventaris kantor di luar tanah, bangunan, dan kendaraan yang diusulkan oleh PD/UKPD pada wilayah kabupaten;
- o. pelaksanaan pengendalian BMD yang dikerjasamakan pada wilayah kabupaten;
- p. pelaksanaan pengamanan aset yang akan dikerjasamakan pada wilayah kabupaten;
- q. pelaksanaan penyusunan buku data BMD pada wilayah kabupaten;
- r. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Kabupaten;
- s. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- t. pelaksanaan tugas dan fungsi 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 tugas dan fungsinya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- h. mengelola kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah Suku Badan Kabupaten;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Badan Kabupaten;
- j. mengelola data dan sistem informasi Suku Badan Kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 39

- (1) Subbidang Pemanfaatan dan Penatausahaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan.
- (2) Subbidang Pemanfaatan dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Pemanfaatan dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan inventarisasi BMD pada wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan penghimpunan dokumen BMD pada wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan pengolahan dan penyajian data inventarisasi BMD pada wilayah kabupaten;
 - h. melaksanakan inventarisasi BMD yang tercatat dalam neraca PD/UKPD pada wilayah kabupaten;

- i. melaksanakan penyusunan buku aset pada wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan rekonsiliasi BMD pada wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan pendampingan penyusutan BMD PD/UKPD pada wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan pemenuhan kewajiban oleh pihak ketiga atas pemanfaatan BMD pada wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Suku Badan.

Pasal 40

- (1) Subbidang Penerimaan, Perubahan Status Aset dan Pengendalian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Suku Badan Kabupaten.
- (2) Subbidang Penerimaan, Perubahan Status Aset dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Subbidang Penerimaan, Perubahan Status Aset dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. melaksanakan pemantauan pemenuhan kewajiban prasarana, sarana dan utilitas umum yang sudah diserahkan dari pihak ketiga berupa pemagaran, plang aset dan sertifikat yang berasal dari IPPR pada wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi BMD berupa prasarana, sarana dan utilitas umum yang sudah diserahkan pada wilayah kabupaten;
 - g. melaksanakan penilaian BMD berupa barang inventaris kantor selain tanah, bangunan, kendaraan yang di hapus pada wilayah kabupaten;
 - h. melaksanakan pemindahtanganan, penghapusan BMD (selain tanah, bangunan, kendaraan), barang persediaan dan pemusnahan yang diusulkan PD/UKPD pada wilayah kabupaten;

- i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi keberadaan fisik, kebenaran penggunaan dan kelengkapan dokumen BMD dalam penggunaan PD/UKPD pada wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan tanah secara fisik (pemasangan plang aset dan pemagaran) pada wilayah kabupaten;
- k. melaksanakan koordinasi dan pendampingan aset bermasalah pada wilayah kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi keberadaan fisik, kebenaran penggunaan dan kelengkapan dokumen BMD dalam penggunaan PD/UKPD pada wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan pensertifikatan BMD pada wilayah kabupaten;
- n. melaksanakan pemantauan pengansuransian BMD pada wilayah kabupaten;
- o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Badan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; 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 menyelenggarakan penyimpanan dan pendistribusian BMD.
- (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 tugas dan fungsinya;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. perumusan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah;

- d. pelaksanaan kebijakan, pedoman, standar teknis dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- e. pelaksanaan penerimaan, pencatatan, pembukuan, penyimpanan, pendistribusian, pelaporan dan pertanggungjawaban BMD;
- f. pelaksanaan penataan dan penyusunan BMD sesuai dengan spesifikasi barang;
- g. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas operasional;
- h. pengelolaan kendaraan antar jemput pegawai;
- i. pengelolaan pool kendaraan dinas;
- j. pengaturan operasional kendaraan dinas;
- k. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas operasional;
- l. pelaksanaan penitipan kendaraan dinas operasional yang diusulkan untuk dihapuskan oleh PD;
- m. pelaksanaan penyimpanan BMD;
- n. pelaksanaan pendistribusian BMD;
- o. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- p. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- q. pelaksanaan tugas dan fungsi 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 tugas dan fungsinya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan kebijakan, pedoman, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- h. mengelola kepegawaian, keuangan dan Barang Milik Daerah Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- i. mengelola kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- j. mengelola data dan sistem informasi Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. 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 tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan kebijakan, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan kebijakan, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan dan melaporkan barang dalam gudang;
 - f. menata, memelihara dan menjaga fisik barang dalam gudang;
 - g. melaksanakan perhitungan persediaan barang (stock opname) dalam gudang;
 - h. melaksanakan pembukuan barang dalam gudang;

- i. mengoordinasikan penghapusan barang daerah;
- j. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. 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 tugas dan fungsinya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. merumuskan kebijakan, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kebijakan, standar dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. menerima, meneliti/menguji dokumen permintaan pengeluaran barang dari gudang;
 - f. melaksanakan pengeluaran barang dan mengeluarkan barang dari gudang;
 - g. melaksanakan pencatatan, membukukan dan melaporkan pengeluaran barang dari gudang;
 - h. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas operasional (KDO);
 - i. mengelola kendaraan antar jemput pegawai;
 - j. mengatur, mencatat, memonitor dan mengendalikan operasional kendaraan dinas dalam penguasaan Badan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Pusat.

Bagian Kedua

Unit Pelaksana Teknis Yang Menerapkan
Badan Layanan Umum Daerah

Pasal 46

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja Dinas 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 47

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 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 dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

Pasal 48

- (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 D3 (diploma tiga); 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 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

- (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 52

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

Pasal 53

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 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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 57

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 58

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 59

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 60

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 61

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 62

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

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 63

Pejabat struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 64

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 255 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Aset Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62153); dan
- b. Peraturan Gubernur Nomor 294 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi Dan Tata Kerja Pusat Penyimpanan Barang Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62191),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 65

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

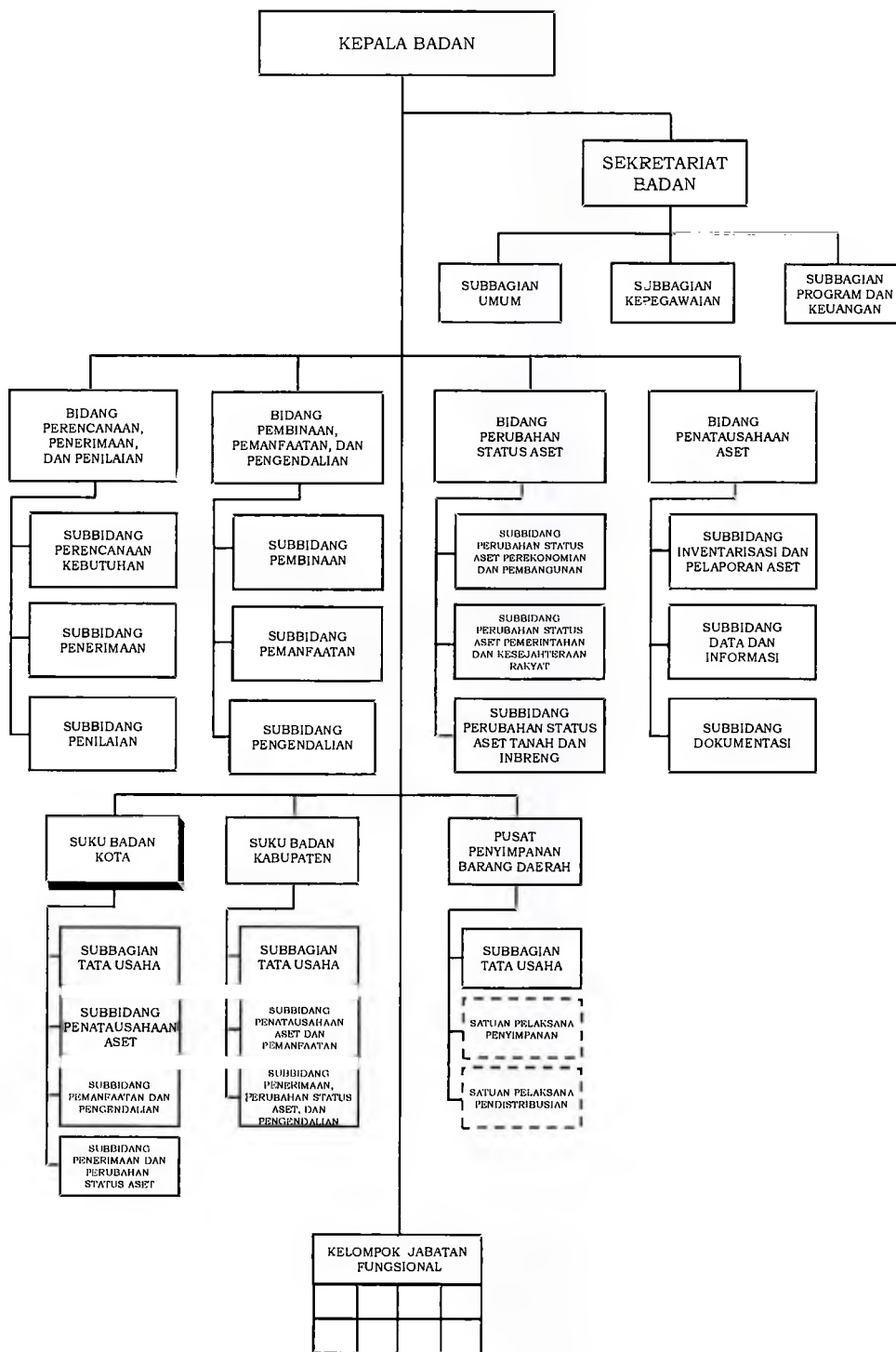
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2019 NOMOR 62043

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


YAYAN YUHANAH
NIP. 196508241994032003

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN