

LAMPIRAN XXX

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN BAGAN STRUKTUR
ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

SISTEMATIKA

BAB I DEFINISI OPERASIONAL

BAB II BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB III SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB IV BIDANG PERENCANAAN, PEMANFAATAN, PENERIMAAN, PENGGUNAAN
DAN PENILAIAN

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB V BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI

BAB VI BIDANG PENGALIHAN STATUS DAN DOKUMENTASI ASET

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

BAB VII BIDANG PEMBINAAN DAN SENGKETA ASET

- A. KEDUDUKAN
- B. TUGAS DAN FUNGSI
- C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB VIII SUKU BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH KOTA ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB IX SUKU BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH KABUPATEN ADMINISTRASI
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB X PUSAT PENYIMPANAN BARANG DAERAH
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XI PUSAT DATA DAN INFORMASI ASET
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XII UNIT PENGELOLA *JAKARTA ASSET MANAGEMENT CENTRE*
A. KEDUDUKAN
B. TUGAS DAN FUNGSI
C. SUSUNAN ORGANISASI
- BAB XIII UNIT KERJA NONSTRUKTURAL
- BAB XIV PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN
- BAB XV BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

BAB I

DEFINISI OPERASIONAL

1. Badan Pengelolaan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.
2. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi adalah Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta.
3. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi adalah Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
4. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Aset Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Badan Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.
2. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Badan Pengelolaan Aset Daerah berada dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
4. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Badan Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset yang menjadi kewenangan daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset;
 - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset;
 - g. pelaksanaan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/organisasi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset;

- h. pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan pada subbidang aset;
- i. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
- j. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- k. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
- l. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
- m. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- n. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
- o. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- p. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari PD;
- q. pelaksanaan perolehan dan penerimaan barang milik daerah;
- r. pelaksanaan penerimaan dan pengelolaan dana insentif disinsentif dalam pemanfaatan ruang, kewajiban pembangunan dan/atau dana sejenis lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
- t. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- u. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah;
- v. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah;
- w. pelaksanaan fasilitasi penanganan sengketa barang milik daerah;
- x. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pemantauan pengelolaan barang milik daerah;
- y. pelaksanaan transformasi digital pengelolaan data dan sistem informasi barang milik daerah;
- z. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian perizinan dan nonperizinan di bidang aset;
- aa. pengawasan dan penindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang aset;
- bb. pelaksanaan kesekretariatan Badan Pengelolaan Aset Daerah;
- cc. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan

dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Susunan organisasi Badan Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - b. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan; dan
 - 2) Subbidang Penerimaan dan Penggunaan;
 - c. Bidang Penatausahaan Aset;
 - d. Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset, terdiri atas:
 - 1) Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris; dan
 - 2) Subbidang Pengalihan Status Tanah dan Inbreng;
 - e. Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset yang membawahi Subbidang Sengketa Aset;
 - f. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
 - 1) Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan;
 - c) Subbidang Pemantauan; dan
 - d) Subbidang Pengamanan.
 - 2) Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan; dan
 - c) Subbidang Pemantauan dan Pengamanan;
 - g. Unit Pelaksana Teknis, terdiri atas:
 - 1) Pusat Penyimpanan Barang Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha;
 - 2) Pusat Data dan Informasi Aset yang membawahi Subbagian Tata Usaha;

- 3) Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha; dan
 - b) Subbagian Keuangan;
 - h. Jabatan Fungsional; dan
 - i. Jabatan Pelaksana.
2. Pada Badan Pengelolaan Aset Daerah dibentuk unit kerja nonstruktural yang menyelenggarakan tugas sesuai dengan pembedangannya, yang terdiri dari:
- a. Subkelompok pada Sekretariat dan Bidang; dan
 - b. Satuan Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis.

BAB III

SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah dipimpin oleh Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah.
2. Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan di lingkungan Badan Pengelolaan Aset Daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - d. pengelolaan program dan anggaran, kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - e. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan;
 - f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
 - g. pengoordinasian pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Aset Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretariat Badan Pengelolaan Aset Daerah, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Keuangan.

2. Kedudukan dan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 3) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kehumasan Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 5) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 6) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 7) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 8) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 9) melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 10) melaksanakan pengembangan pegawai Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 11) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
 - 12) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Badan Pengelolaan Aset Daerah.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan Badan Pengelolaan Aset Daerah;

- 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
- 3) pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Badan Pengelolaan Aset Daerah.

BAB IV

BIDANG PERENCANAAN, PEMANFAATAN, PENERIMAAN, PENGGUNAAN
DAN PENILAIAN

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian.
2. Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian mempunyai tugas menyelenggarakan pengoordinasian perencanaan kebutuhan, pelaksanaan penerimaan, penggunaan dan pemanfaatan, dan penilaian barang milik daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pemanfaatan, penerimaan, penggunaan dan penilaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pemanfaatan, penerimaan, penggunaan dan penilaian;
 - c. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - d. pelaksanaan penelitian dokumen usulan penggunaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengelola barang;
 - f. pengoordinasian perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
 - g. pengoordinasian, pemantauan, dan evaluasi proses pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
 - h. pelaksanaan penelitian dokumen permohonan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai;
 - i. pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai; dan

- j. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah, dan perolehan aset yang berasal dari perolehan lainnya yang sah di luar perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan; dan
 - b. Subbidang Penerimaan dan Penggunaan.

2. Kedudukan dan tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan, meliputi:
 - a. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan dipimpin oleh Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan;
 - b. Kepala Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian; dan
 - c. Subbidang Perencanaan Kebutuhan dan Pemanfaatan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - 3) melaksanakan penelitian usulan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan/perawatan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah dalam rangka penyiapan bahan pertimbangan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - 4) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, pemeliharaan/perawatan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan/atau penghapusan barang milik daerah;
 - 5) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengelola barang dan/atau Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - 6) mengoordinasikan perencanaan pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;

- 7) melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi proses pemanfaatan barang milik daerah pada pengguna barang;
 - 8) melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai;
 - 9) melaksanakan penelitian optimalisasi pemanfaatan barang milik daerah *idle*;
 - 10) melaksanakan pembukuan dan inventarisasi pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk pinjam pakai; dan
 - 11) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Kedudukan dan tugas Subbidang Penerimaan dan Penggunaan, meliputi:
- a. Subbidang Penerimaan dan Penggunaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penerimaan dan Penggunaan;
 - b. Kepala Subbidang Penerimaan dan Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian; dan
 - c. Subbidang Penerimaan dan Penggunaan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang penerimaan dan penggunaan barang milik daerah;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang penerimaan dan penggunaan barang milik daerah;
 - 3) 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, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya;
 - 4) melaksanakan penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, dan hasil kerja sama, dan lainnya;
 - 5) melaksanakan mutasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya kepada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - 6) melaksanakan rekonsiliasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya;

- 7) melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
- 8) melaksanakan pembukuan penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya;
- 9) melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup pengguna barang;
- 10) melaksanakan penelitian optimalisasi penggunaan barang milik daerah idle;
- 11) melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup pengguna barang; dan
- 12) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB V

BIDANG PENATAUSAHAAN ASET

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Penatausahaan Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Penatausahaan Aset.
2. Kepala Bidang Penatausahaan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Penatausahaan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan penatausahaan, inventarisasi, rekonsiliasi dan pelaporan barang milik daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang penatausahaan aset;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penatausahaan aset;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pembukuan barang milik daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - f. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari PD; dan
 - g. pengoordinasian penyusunan data dan informasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.

BAB VI

BIDANG PENGALIHAN STATUS DAN DOKUMENTASI ASET

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset.
2. Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pengalihan barang milik daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengalihan status dan dokumentasi aset;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengalihan status dan dokumentasi aset;
 - c. pelaksanaan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, barang persediaan, serta peralatan dan mesin selain kendaraan dinas, yang berada dalam penguasaan pengguna barang pada wilayah kota/Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan inbreng;
 - f. pelaksanaan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah brandgang, bekas jalan Muhammad Husni Thamrin, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksi) dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;
 - g. 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;
 - h. pelaksanaan penyimpanan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;

- i. pelaksanaan pelayanan peminjaman dokumen asli kepemilikan tanah untuk penyelesaian sengketa tanah di pengadilan dan/atau lembaga penegak hukum;
- j. pelaksanaan pelayanan penyerahan salinan dan/atau dokumen asli kepemilikan tanah dalam rangka pensertifikatan;
- k. pelaksanaan pelayanan penyerahan dokumen asli Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor sesuai hasil pelaksanaan pelelangan; dan
- l. pelaksanaan penelitian dan perekaman dokumentasi kepemilikan tanah dan kendaraan dinas secara elektronik.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris; dan
 - b. Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng*.
2. Kedudukan dan tugas Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris, meliputi:
 - a. Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris;
 - b. Kepala Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset; dan
 - c. Subbidang Pengalihan Status Bangunan dan Peralatan Mesin Selain Inventaris mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan pada bidang pengalihan status bangunan dan peralatan mesin selain inventaris;
 - 2) melaksanakan kebijakan pada bidang pengalihan status bangunan dan peralatan mesin selain inventaris;
 - 3) 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;
 - 4) melaksanakan pelelangan bangunan dan/atau peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - 5) melaksanakan pemindahtanganan, pemusnahan, dan/atau penghapusan berupa bangunan dan peralatan mesin selain inventaris pada pengguna barang/kuasa pengguna barang;

- 6) 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;
 - 7) mengoordinasikan pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, barang persediaan, serta peralatan dan mesin selain kendaraan dinas yang berada dalam penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang pada wilayah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - 8) 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; dan
 - 9) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. Kedudukan dan tugas Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng*, meliputi:
- a. Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng* dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng*;
 - b. Kepala Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset; dan
 - c. Subbidang Pengalihan Status Tanah dan *Inbreng* mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pengalihan status tanah dan *inbreng*;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang pengalihan status tanah dan *inbreng*;
 - 3) melaksanakan penelitian dokumen permohonan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan *inbreng*;
 - 4) melaksanakan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan *inbreng*;
 - 5) melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan dan/atau penghapusan barang milik daerah berupa tanah dan *inbreng*;
 - 6) melaksanakan penelitian dokumen permohonan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah brandgang, bekas jalan Muhammad Husni Thamrin, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksi), dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;

- 7) melaksanakan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah brandgang, bekas jalan Muhammad Husni Thamrin, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksi), dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;
- 8) melaksanakan penyiapan dokumen atas pelaksanaan pengalihan barang milik daerah berupa bekas tanah brandgang, bekas jalan Muhammad Husni Thamrin, bekas jalan lingkungan, bekas saluran (termasuk konstruksi), dan/atau penyelesaian barang milik daerah yang terkena rencana kota;
- 9) melaksanakan pemantauan barang milik daerah yang telah diinbriangkan kepada Badan Usaha Milik Daerah;
- 10) melaksanakan penelitian dokumen permohonan penetapan status aset atas barang milik daerah tidak ditemukan berupa tanah; dan
- 11) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB VII

BIDANG PEMBINAAN DAN SENGKETA ASET

A. KEDUDUKAN

1. Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset.
2. Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian sengketa barang milik daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan sengketa aset;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan sengketa aset;
 - c. pengoordinasian penetapan pejabat pengelolaan barang milik daerah lingkup pengelola barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - d. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan/atau produk hukum daerah terkait pengelolaan barang milik daerah;
 - e. pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan, bimbingan, konsultasi dan kegiatan sejenis dalam rangka peningkatan kompetensi pejabat pengelolaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan pensertifikatan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
 - g. pelaksanaan pengasuransian gedung dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang; dan
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum dan/atau penanganan sengketa barang milik daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset yang membawahi Subbidang Sengketa Aset.
2. Kedudukan dan tugas Subbidang Sengketa Aset, meliputi:
 - a. Subbidang Sengketa Aset dipimpin oleh Kepala Subbidang Sengketa Aset;

- b. Kepala Subbidang Sengketa Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset; dan
- c. Subbidang Sengketa Aset mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang sengketa aset;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang sengketa aset;
 - 3) melaksanakan pensertifikatan tanah yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
 - 4) melaksanakan pengasuransian gedung dan/atau bangunan yang berada dalam pengelolaan pengelola barang;
 - 5) melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan hukum barang milik daerah;
 - 6) melaksanakan fasilitasi penanganan sengketa barang milik daerah;
 - 7) melaksanakan koordinasi penyiapan dokumen keterangan aset; dan
 - 8) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB VIII

SUKU BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH KOTA ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi.
2. Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.
3. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat;
 - b. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Utara;
 - c. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Barat;
 - d. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
 - e. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi Jakarta Timur.
4. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi berkoordinasi dengan Walikota.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset lingkup wilayah Kota Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - c. pelaksanaan penggunaan barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan penggunaan, pengamanan, dan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan lingkup wilayah Kota Administrasi;

- e. pelaksanaan pengawasan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan lainnya lingkup wilayah Kota Administrasi;
- f. pelaksanaan pengawasan aset yang telah di-*inbren*-kan lingkup wilayah Kota Administrasi;
- g. pelaksanaan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum (nonlitigasi) barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
- h. pelaksanaan pendampingan penanganan sengketa (litigasi) barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
- i. pelaksanaan pemantauan penerimaan pajak daerah yang dikerjasamakan lingkup wilayah Kota Administrasi;
- j. pelaksanaan pemantauan dalam rangka penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa tanah dan bangunan melalui persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi hibah barang, dan hasil kerja sama lingkup wilayah Kota Administrasi;
- k. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
- l. pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
- m. pelaksanaan koordinasi penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional tidak ditemukan lingkup wilayah Kota Administrasi; dan
- n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan;
 - c. Subbidang Pemantauan; dan
 - d. Subbidang Pengamanan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;

- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan, meliputi:
- a. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan;

- b. Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan
 - c. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi;
 - 2) melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi;
 - 3) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi;
 - 4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi;
 - 5) melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kota Administrasi dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi;
 - 8) melaksanakan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa peralatan dan mesin selain kendaraan dinas, aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, dan barang/kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi;
 - 9) 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 Administrasi; dan
 - 10) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Kedudukan dan tugas Subbidang Pemantauan, meliputi:
- a. Subbidang Pemantauan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemantauan;
 - b. Kepala Subbidang Pemantauan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan

c. Subbidang Pemantauan mempunyai tugas:

- 1) 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 Administrasi;
- 2) melaksanakan pemantauan kesesuaian pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan oleh mitra pemanfaatan pada wilayah Kota Administrasi;
- 3) melaksanakan pemantauan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerja sama, dan lainnya pada wilayah Kota Administrasi;
- 4) melaksanakan pemantauan aset yang telah di-*inbren*-kan kepada Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah Kota Administrasi;
- 5) melaksanakan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 6) melaksanakan pendampingan penanganan sengketa barang milik daerah lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 7) melaksanakan pemantauan penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan lingkup wilayah Kota Administrasi;
- 8) pelaksanaan pemantauan dalam rangka penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil Kerjasama, dan lainnya lingkup wilayah Kota Administrasi; dan
- 9) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Kedudukan dan tugas Subbidang Pengamanan, meliputi:

- a. Subbidang Pengamanan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengamanan;
- b. Kepala Subbidang Pengamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi; dan
- c. Subbidang Pengamanan mempunyai tugas:
 - 1) 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 Administrasi;

- 2) melaksanakan pemeliharaan atas gedung dan bangunan serta prasarana, sarana dan utilitas umum yang berada dalam pengelolaan pengelola barang dan/atau yang berada diluar penguasaan pengguna barang dan/atau kuasa pengguna barang pada wilayah Kota Administrasi; dan
- 3) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IX

SUKU BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH KABUPATEN ADMINISTRASI

A. KEDUDUKAN

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi dipimpin oleh Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi.
2. Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.
3. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi berkoordinasi dengan Bupati.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada subbidang aset lingkup wilayah Kabupaten Administrasi.
2. Dalam melaksanakan tugas, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - c. pelaksanaan penggunaan barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - d. pelaksanaan pengawasan penggunaan, pengamanan, dan pemanfaatan tanah dan/atau bangunan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - e. pelaksanaan pengawasan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan lainnya lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - f. pelaksanaan pengawasan aset yang telah di-*inbren*-kan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - g. pelaksanaan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - h. pelaksanaan pendampingan penanganan sengketa barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
 - i. pelaksanaan pemantauan penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;

- j. pelaksanaan pemantauan dalam rangka penerimaan barang milik daerah yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa tanah dan bangunan melalui persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi hibah barang, dan hasil Kerjasama lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- k. pengoordinasian dan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi, dan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- l. pelaksanaan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- m. pelaksanaan koordinasi penetapan status aset atas barang milik daerah selain tanah, gedung dan/atau bangunan dan kendaraan operasional tidak ditemukan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi; dan
- n. pelaksanaan kesekretariatan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi.

C. SUSUNAN ORGANISASI

- 1. Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan; dan
 - c. Subbidang Pemantauan dan Pengamanan.
- 2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;

- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
 - 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi;
 - 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi; dan
 - 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi.
3. Kedudukan dan tugas Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan, meliputi:
- a. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan dipimpin oleh Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan;
 - b. Kepala Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Subbidang Penatausahaan, Pengalihan Status dan Penggunaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 2) melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kabupaten Administrasi;

- 3) melaksanakan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 4) melaksanakan koordinasi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 5) melaksanakan penghimpunan dan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang wilayah kabupaten dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah;
 - 6) melaksanakan penelitian usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 7) melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik daerah lingkup kuasa pengguna barang pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 8) melaksanakan penghapusan dan/atau pemusnahan barang milik daerah berupa peralatan dan mesin selain kendaraan dinas, aset tetap lainnya, barang ekstrakomptabel, dan barang/kuasa pengguna barang pada wilayah Kabupaten Administrasi;
 - 9) 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 Administrasi; dan
 - 10) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
4. Kedudukan dan tugas Subbidang Pemantauan dan Pengamanan, meliputi:
- a. Subbidang Pemantauan dan Pengamanan dipimpin oleh Kepala Subbidang Pemantauan dan Pengamanan;
 - b. Kepala Subbidang Pemantauan dan Pengamanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi; dan
 - c. Subbidang Pemantauan dan Pengamanan, mempunyai tugas:
 - 1) 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 Administrasi;

- 2) melaksanakan pemantauan kesesuaian pemanfaatan atas tanah dan/atau bangunan yang dimanfaatkan oleh mitra pemanfaatan pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- 3) melaksanakan pemantauan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang dan hasil kerja sama pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- 4) melaksanakan pemantauan aset yang telah diinbriangkan kepada Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- 5) melaksanakan pendampingan penyelesaian permasalahan hukum barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- 6) melaksanakan pendampingan penanganan sengketa barang milik daerah lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- 7) melaksanakan pemantauan penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan lingkup wilayah Kabupaten Administrasi;
- 8) melaksanakan pemantauan pengamanan aset yang bersumber dari perolehan selain dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berupa persetujuan prinsip, perjanjian, kontribusi tambahan lain, donasi, hibah barang, hasil kerjasama, dan lainnya pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- 9) melaksanakan pemantauan aset yang telah diinbriangkan kepada Badan Usaha Milik Daerah pada wilayah Kabupaten Administrasi;
- 10) 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 Administrasi;
- 11) 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 Administrasi; dan
- 12) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB X

PUSAT PENYIMPANAN BARANG DAERAH

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Penyimpanan Barang Daerah dipimpin oleh Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah.
2. Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Penyimpanan Barang Daerah mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan kegiatan teknis operasional penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah.
2. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penyimpanan Barang Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyimpanan barang milik daerah purnapakai 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;
 - b. pelaksanaan pendistribusian barang milik daerah berupa kendaraan dinas dan barang purnapakai hasil pelaksanaan pelelangan;
 - c. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan dan/atau perawatan kendaraan dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kendaraan antar jemput pegawai; dan
 - f. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Penyimpanan Barang Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Penyimpanan Barang Daerah yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Penyimpanan Barang Daerah;

- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Penyimpanan Barang Daerah;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Penyimpanan Barang Daerah; dan
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Pusat Penyimpanan Barang Daerah.

BAB XI

PUSAT DATA DAN INFORMASI ASET

A. KEDUDUKAN

1. Pusat Data dan Informasi Aset dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Informasi Aset.
2. Kepala Pusat Data dan Informasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Pusat Data dan Informasi Aset mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah 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. pelaksanaan transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pelayanan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan kajian data dan informasi barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan layanan informasi publik Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem dan infrastruktur teknologi informasi (*hardware* dan *software*) barang milik daerah; dan
 - e. pelaksanaan kesekretariatan Pusat Data dan Informasi Aset.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Pusat Data dan Informasi Aset yang membawahi Subbagian Tata Usaha.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Aset; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Pusat Data dan Informasi Aset;

- 2) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Pusat Data dan Informasi Aset;
- 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Pusat Data dan Informasi Aset;
- 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Pusat Data dan Informasi Aset;
- 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pusat Data dan Informasi Aset;
- 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi Aset;
- 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Pusat Data dan Informasi Aset;
- 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Pusat Data dan Informasi Aset;
- 12) melaksanakan penatausahaan keuangan Pusat Data dan Informasi Aset;
- 13) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Pusat Data dan Informasi Aset; dan
- 14) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Pusat Data dan Informasi Aset.

BAB XII

UNIT PENGELOLA *JAKARTA ASSET MANAGEMENT CENTRE*

A. KEDUDUKAN

1. Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* dipimpin oleh Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*.
2. Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* mempunyai tugas membantu Badan Pengelolaan Aset Daerah menyelenggarakan kegiatan teknis operasional optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah, termasuk pemanfaatan barang milik daerah selain bentuk pinjam pakai, pengelolaan properti, pelaksanaan jasa konsultasi solusi aset (*asset solution*), pemanfaatan infrastruktur, kerja sama operasi, penyelenggaraan reklame, pengelolaan dan pemberian rekomendasi tanah hak guna bangunan di atas hak pengelolaan lahan, tanah eks desa, dan tanah eks kota praja, serta optimalisasi pemanfaatan aset lainnya.
2. Dalam melaksanakan tugas, Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pelaksanaan penelitian dan analisis pasar properti serta pelayanan konsultasi teknis dalam rangka optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penelitian dan analisis pasar properti serta pelayanan konsultasi dan penilaian aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*, termasuk penggunaan hak guna bangunan di atas hak pengelolaan lahan, pemanfaatan aset infrastruktur untuk menara seluler, jaringan mikrosel dan reklame;
 - c. pelaksanaan penelitian dan analisis penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan;
 - d. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan/atau konstruksi aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - e. pelaksanaan pengamanan dan pengendalian aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

- f. pelaksanaan pengembangan usaha, strategi komunikasi dan publikasi, strategi pemasaran aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
- g. pelaksanaan pemanfaatan dalam bentuk pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
- h. pelaksanaan pengelolaan dana insentif / disinsentif pemanfaatan ruang, kewajiban pembangunan dan/atau dana sejenis lainnya dalam rangka pendanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan kesekretariatan Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan dan kehumasan Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - 2) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - 4) melaksanakan pengelolaan kepegawaian Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - 6) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - 7) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- 8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - 10) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar, dan prosedur Unit Pengelola Jakarta Asset Management Centre; dan
 - 11) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Keuangan, meliputi:
- a. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan
 - c. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dana insentif/disinsentif pemanfaatan ruang, kewajiban pembangunan dan/atau dana sejenis lainnya dalam rangka pendanaan prasarana, sarana, dan utilitas umum sebagai barang milik daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah terhadap Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*.

BAB XIII

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

A. SUBKELOMPOK

1. Subkelompok Program dan Pelaporan

- a. Subkelompok Program dan Pelaporan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan;
- b. Ketua Subkelompok Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
- c. Subkelompok Program dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah;
 - 4) mengoordinasikan pengelolaan dan pelaporan kinerja Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Pengelolaan Aset Daerah.

2. Subkelompok Penilaian

- a. Subkelompok Penilaian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penilaian;
- b. Ketua Subkelompok Penilaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan, Penerimaan, Penggunaan dan Penilaian; dan
- c. Subkelompok Penilaian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang penilaian barang milik daerah;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang penilaian barang milik daerah;
 - 3) melaksanakan survei data dalam rangka penilaian terhadap barang milik daerah;
 - 4) melaksanakan penilaian terhadap barang milik daerah;
 - 5) menyusun analisis penggunaan tertinggi dan terbaik, analisis pasar properti dan analisis kelayakan bisnis properti;

- 6) mengoordinasikan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah serta perolehan aset yang berasal dari perolehan lainnya yang sah diluar perolehan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- 7) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan

- a. Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan;
- b. Ketua Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset; dan
- c. Subkelompok Penatausahaan Aset Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang penatausahaan aset lingkup pemerintahan dan pembangunan;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang penatausahaan aset lingkup pemerintahan dan pembangunan;
 - 3) mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan barang milik daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;
 - 4) melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;
 - 5) melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;
 - 6) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;
 - 7) melaksanakan penghimpunan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah lingkup pemerintahan dan pembangunan;
 - 8) mengoordinasikan hasil pemantauan pengelolaan barang milik daerah *idle* lingkup pemerintahan dan pembangunan di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
 - 9) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

4. Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian
 - a. Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
 - b. Ketua Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - c. Subkelompok Penatausahaan Aset Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang penatausahaan aset lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang penatausahaan aset lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - 3) mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan barang milik daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - 4) melaksanakan penelitian pencatatan barang milik daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - 5) melaksanakan penghimpunan pencatatan barang milik daerah dalam rangka penyusunan daftar barang milik daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - 6) mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - 7) melaksanakan penghimpunan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - 8) mengoordinasikan hasil pemantauan pengelolaan barang milik daerah *idle* lingkup kesejahteraan rakyat dan perekonomian di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi; dan
 - 9) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
5. Subkelompok Pelaporan Aset
 - a. Subkelompok Pelaporan Aset dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pelaporan Aset;
 - b. Ketua Subkelompok Pelaporan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penatausahaan Aset; dan
 - c. Subkelompok Pelaporan Aset mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pelaporan aset;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang pelaporan aset;

- 3) melaksanakan rekonsiliasi hasil penatausahaan dan inventarisasi barang milik daerah;
- 4) melaksanakan penyusunan laporan barang milik daerah;
- 5) melaksanakan penyusunan data dan informasi barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah; dan
- 6) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Subkelompok Dokumentasi Aset

- a. Subkelompok Dokumentasi Aset dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Dokumentasi Aset;
- b. Ketua Subkelompok Dokumentasi Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengalihan Status dan Dokumentasi Aset; dan
- c. Subkelompok Dokumentasi Aset mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang dokumentasi aset;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi aset;
 - 3) melaksanakan penyimpanan dan penatausahaan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;
 - 4) melaksanakan penelitian dan perekaman dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas secara elektronik;
 - 5) melaksanakan pelayanan salinan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas;
 - 6) melaksanakan pelayanan peminjaman dokumen asli kepemilikan tanah untuk penyelesaian sengketa tanah;
 - 7) melaksanakan pelayanan penyerahan salinan dan/atau ash dokumen kepemilikan tanah dalam rangka pensertifikatan;
 - 8) melaksanakan pelayanan penyerahan dokumen asli Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor sesuai hasil pelaksanaan pelelangan;
 - 9) melaksanakan pemeliharaan dokumen kepemilikan tanah dan kendaraan dinas; dan
 - 10) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

7. Subkelompok Pembinaan

- a. Subkelompok Pembinaan dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok Pembinaan;
- b. Ketua Subkelompok Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Sengketa Aset; dan
- c. Subkelompok Pembinaan mempunyai tugas:
 - 1) merumuskan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - 2) melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - 3) mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
 - 4) melaksanakan penyusunan dan harmonisasi kebijakan dan/atau produk hukum daerah terkait pengelolaan barang milik daerah;
 - 5) melaksanakan penyiapan konsep surat keputusan penetapan pejabat pengelolaan barang milik daerah lingkup pengelola barang, pengguna barang/kuasa pengguna barang;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah; dan
 - 7) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

B. SATUAN PELAKSANA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Pusat Penyimpanan Barang Daerah

a. Satuan Pelaksana Penyimpanan

- 1) Satuan Pelaksana Penyimpanan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Penyimpanan;
- 2) Ketua Satuan pelaksana Penyimpanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah; dan
- 3) Satuan Pelaksana Penyimpanan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penyimpanan barang milik daerah purna pakai yang diusulhapuskan lingkup pengguna barang/kuasa pengguna barang dan barang milik daerah berupa kendaraan dinas yang diserahkan pengguna barang/kuasa pengguna barang kepada pengelola barang;

- b) melaksanakan penataan fisik penyimpanan barang milik daerah;
- c) melaksanakan penatausahaan penyimpanan barang milik daerah;
- d) melaksanakan pengadaan kendaraan dinas;
- e) melaksanakan pemeliharaan, dan/atau perawatan kendaraan dinas; dan
- f) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Pendistribusian

- 1) Satuan Pelaksana Pendistribusian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pendistribusian;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pendistribusian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Penyimpanan Barang Daerah; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pendistribusian mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan pendistribusian barang milik daerah berupa kendaraan dinas dan barang purna pakai hasil pelaksanaan pelelangan;
 - b) melaksanakan penatausahaan pendistribusian barang milik daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c) melaksanakan pengaturan, penatausahaan dan pemantauan kendaraan dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d) melaksanakan pengelolaan kendaraan antar jemput pegawai; dan
 - e) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Penyimpanan Barang Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Pusat Data dan Informasi Aset

a. Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi

- 1) Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Aset; dan
- 3) Satuan Pelaksana Pengolahan Data dan Layanan Informasi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan layanan informasi barang milik daerah;

- b) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi barang milik daerah;
- c) melaksanakan analisis, telaahan dan kajian data dan informasi barang milik daerah;
- d) melaksanakan layanan data dan informasi barang milik daerah;
- e) melaksanakan layanan informasi pengelolaan aplikasi barang milik daerah;
- f) memfasilitasi pengelolaan layanan informasi publik Badan Pengelolaan Aset Daerah; dan
- g) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Satuan Pelaksana Sistem Informasi

- 1) Satuan Pelaksana Sistem Informasi dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Data dan Informasi Aset; dan
- 3) Satuan Pelaksana Sistem Informasi mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan transformasi digital dan penguatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan sistem informasi barang milik daerah;
 - b) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
 - c) melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
 - d) melaksanakan transformasi digital pelayanan administrasi pemerintahan barang milik daerah;
 - e) melaksanakan evaluasi, inovasi dan penyederhanaan proses bisnis pelayanan administrasi barang milik daerah berbasis elektronik;
 - f) melaksanakan penyusunan rancang bangun sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
 - g) melaksanakan integrasi sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
 - h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi implementasi sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik barang milik daerah;
 - i) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;

- j) melaksanakan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;
- k) melaksanakan penyusunan rancang bangun infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;
- l) melaksanakan integrasi infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah;
- m) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kapasitas infrastruktur dan jaringan teknologi informasi (*hardware*) serta perangkat lunak pendukung sistem informasi/aplikasi berbasis elektronik (*software*) barang milik daerah; dan
- n) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Pusat Data dan Informasi Aset sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*

a. Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi, dan Manajemen Resiko

- 1) Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Resiko dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Resiko;
- 2) Ketua Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Resiko berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
- 3) Satuan Pelaksana Riset, Konsultasi dan Manajemen Resiko mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan riset, penelitian dan analisis pasar properti dalam rangka optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah;
 - b) melaksanakan pelayanan konsultasi teknis solusi aset (*asset solution*) dalam rangka optimalisasi pendayagunaan barang milik daerah;
 - c) melaksanakan riset, penelitian dan analisis pasar properti, termasuk pemanfaatan aset infrastruktur untuk menara seluler, jaringan mikrosel dan reklame;
 - d) melaksanakan riset, penelitian dan analisis penerimaan pajak daerah atas barang milik daerah yang dikerjasamakan;

- e) melaksanakan pendataan penggunaan hak guna bangunan di atas hak pengelolaan lahan;
 - f) melaksanakan pelayanan konsultasi dan penilaian aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - g) melaksanakan pengelolaan manajemen risiko; dan
 - h) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan, dan Pengendalian
- 1) Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian;
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan
 - 3) Satuan Pelaksana Konstruksi, Pemeliharaan dan Pengendalian mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan/atau konstruksi aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - b) melaksanakan perencanaan dan pengadaan lahan dalam rangka pengembangan aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - c) melaksanakan perencanaan pengamanan dan pengendalian aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*, termasuk penyusunan skema kerja sama dengan pihak lain terkait pengamanan dan pengendalian; dan
 - d) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi, dan Kemitraan
- 1) Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan;
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan
 - 3) Satuan Pelaksana Pengembangan Usaha, Komunikasi dan Kemitraan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penyiapan perencanaan dan pengembangan usaha aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;

- b) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan strategi komunikasi, dan publikasi aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - c) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan strategi pemasaran aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan
 - d) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian, dan Pendayagunaan
- 1) Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan;
 - 2) Ketua Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan
 - 3) Satuan Pelaksana Hukum, Perjanjian dan Pendayagunaan mempunyai tugas:
 - a) melaksanakan penyusunan perjanjian pemanfaatan dalam bentuk pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - b) melaksanakan dokumentasi hukum, harmonisasi kebijakan, dan peraturan perundang-undangan pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - c) melaksanakan pengurusan perizinan aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - d) melaksanakan penyiapan pemanfaatan dalam bentuk pendayagunaan dan kerja sama operasional aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - e) melaksanakan negosiasi pemanfaatan aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - f) menetapkan tarif pemanfaatan aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*;
 - g) melaksanakan penyusunan konsep kerja sama aset yang dikelola Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre*; dan
 - h) melaksanakan penginputan data dan informasi dalam sistem informasi Unit Pengelola *Jakarta Asset Management Centre* sesuai dengan lingkup tugasnya.

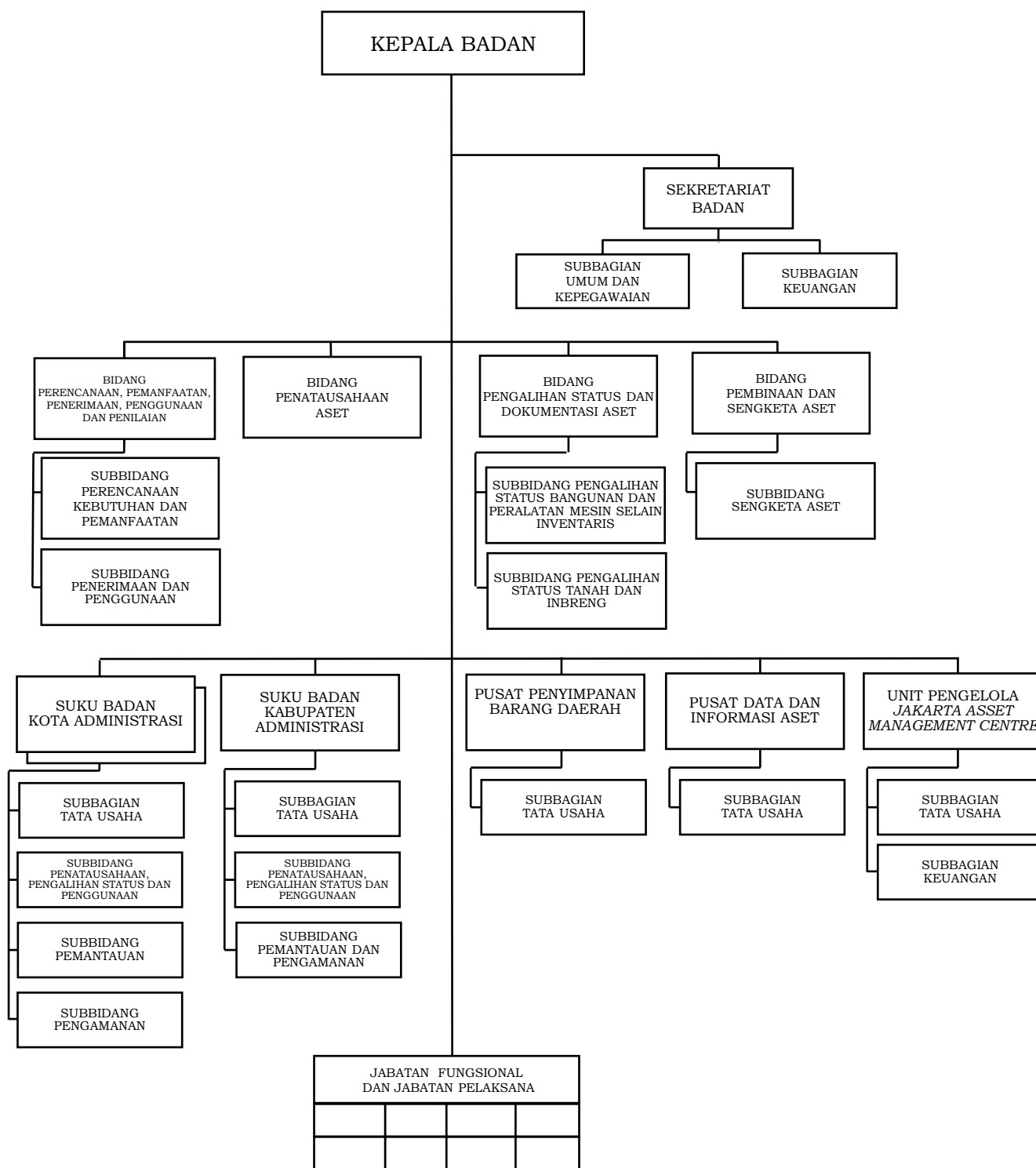
BAB XIV

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Subbagian, Subbidang, Subkelompok dan Satuan Pelaksana pada Badan Pengelolaan Aset Daerah melaksanakan tugas selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Sekretariat, Bidang, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kota Administrasi, Suku Badan Pengelolaan Aset Daerah Kabupaten Administrasi, dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengelolaan Aset Daerah melaksanakan fungsi selain sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini, sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengendalian perizinan dan nonperizinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 6. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB XV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN ASET DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.