



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa pengaturan yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terdapat di berbagai peraturan gubernur perlu dilakukan penyempurnaan serta simplifikasi regulasi dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi guna mewujudkan organisasi yang profesional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573).
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2079);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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 PERANGKAT 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. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah atau subordinat PD.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
9. Dinas adalah Dinas Provinsi DKI Jakarta.
10. Badan adalah Badan Provinsi DKI Jakarta.
11. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Dinas yang menyelenggarakan sub-urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
12. Biro adalah UKPD pada Sekretariat Daerah.
13. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
14. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta.
15. Suku Dinas adalah UKPD pada Dinas.
16. Suku Badan adalah UKPD pada Badan.
17. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi DKI Jakarta.
18. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi DKI Jakarta.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan yang selanjutnya disebut Unit Pelaksana Teknis adalah unit organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan daerah.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
21. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
22. Kelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok yang menyelenggarakan fungsi sesuai dengan pembedangannya.
23. Subkelompok adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembedangannya.

24. Satuan Pelaksana adalah unit kerja nonstruktural yang dikoordinasikan oleh Ketua Satuan Pelaksana yang melaksanakan tugas sesuai dengan pembedangannya.
25. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Pengawas Internal pada BLUD.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) PD terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas, terdiri atas:
 - 1) Dinas Pendidikan;
 - 2) Dinas Kesehatan;
 - 3) Dinas Bina Marga;
 - 4) Dinas Sumber Daya Air;
 - 5) Dinas Cipta Karya, Tata Ruang, dan Pertanahan;
 - 6) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - 7) Satpol PP;
 - 8) Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
 - 9) Dinas Sosial;
 - 10) Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi;
 - 11) Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk;
 - 12) Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian;
 - 13) Dinas Lingkungan Hidup;
 - 14) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - 15) Dinas Perhubungan;
 - 16) Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;

- 17) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 18) Dinas Pemuda dan Olahraga;
- 19) Dinas Kebudayaan;
- 20) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- 21) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- 22) Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
- 23) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

e. Badan, terdiri atas:

- 1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 3) Badan Pendapatan Daerah;
- 4) Badan Pengelolaan Aset Daerah;
- 5) Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- 6) Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- 7) Badan Kepegawaian Daerah;
- 8) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 9) Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- 10) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

f. Kota Administrasi, terdiri atas:

- 1) Kota Administrasi Jakarta Pusat;
- 2) Kota Administrasi Jakarta Utara;
- 3) Kota Administrasi Jakarta Barat;
- 4) Kota Administrasi Jakarta Selatan; dan
- 5) Kota Administrasi Jakarta Timur.

g. Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

- (2) Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan bagan struktur organisasi PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Daerah, dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 4

Kepala PD/Biro melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.

Pasal 5

Kepala PD/Biro menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 6

Setiap unsur di lingkungan PD dalam melaksanakan tugas dan fungsi harus menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektifitas dan efisiensi, baik dalam lingkungan PD maupun dalam hubungan antar-PD dengan instansi lain terkait.

Pasal 7

Setiap unsur di lingkungan PD menerapkan sistem pengendalian intern Pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas pada PD/Biro bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.

Pasal 10

Pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas pada PD/Biro wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 11

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, dan pejabat pengawas dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB IV

UNIT KERJA NONSTRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kelompok

Pasal 12

- (1) Kelompok menyelenggarakan fungsi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Kelompok dikoordinasikan oleh Ketua Kelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi.
- (3) Ketua Kelompok diberikan tugas dan fungsi koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing Kelompok.
- (4) Ketua Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepala subbagian, Ketua Subkelompok, pejabat fungsional, pejabat pelaksana dalam Kelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Kelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Kedua

Subkelompok

Pasal 13

- (1) Subkelompok melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan organisasi dan tata kerja PD.
- (2) Subkelompok dikoordinasikan oleh Ketua Subkelompok, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Ketua Kelompok atau pejabat administrator.

- (3) Ketua Subkelompok diberikan tugas koordinasi, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada masing-masing Subkelompok.
- (4) Ketua Subkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Subkelompoknya.
- (5) Penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan oleh Sekretaris Daerah dan dapat dikuasakan kepada Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman penunjukan Ketua Subkelompok ditetapkan dalam Keputusan Gubernur.

Bagian Ketiga

Satuan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Ketua Satuan Pelaksana adalah pejabat pelaksana yang diberikan tugas koordinasi, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pelaksanaan tugas pada masing-masing Satuan Pelaksana.
- (2) Pejabat pelaksana yang ditugaskan sebagai Ketua Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator.
- (3) Ketua Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan dan mengendalikan teknis pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam Satuan Pelaksana.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 15

Jabatan fungsional pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi PD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 16

Jabatan pelaksana pada PD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS YANG MENERAPKAN PPK-BLUD

Pasal 17

Dalam hal Unit Pelaksana Teknis ditetapkan sebagai unit kerja yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 1. penyusunan rencana bisnis anggaran;
 2. pelaksanaan rencana bisnis anggaran; dan
 3. pemantauan dan evaluasi rencana bisnis anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi/keanggotaan Satuan Pengawas Internal terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang kepala merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) 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.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 19

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur pengawas internal yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktik bisnis yang sehat.
- (4) Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak dapat dipengaruhi oleh unsur organisasi dan/atau pihak lain.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal, harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (7) Masa tugas Satuan Pengawas Internal selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas pada periode berikutnya.

BAB VII

PENATAAN KELEMBAGAAN

Pasal 20

- (1) Penataan kelembagaan PD dilaksanakan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari:
 - a. amanat ketentuan perundang-undangan;
 - b. hasil evaluasi kelembagaan;
 - c. evaluasi pimpinan daerah; dan
 - d. usulan PD.

BAB VIII

ESELONISASI

Pasal 21

- (1) Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atau jabatan struktural eselon I.b, terdiri atas Sekretaris Daerah.
- (2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.a, terdiri atas:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah;

- b. Sekretaris DPRD;
 - c. Inspektur;
 - d. Kepala Dinas;
 - e. Kepala Badan;
 - f. Walikota;
 - g. Bupati; dan
 - h. Kepala Satpol PP Provinsi.
- (3) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b, terdiri atas:
- a. Kepala Biro;
 - b. Wakil Kepala Dinas;
 - c. Wakil Kepala Badan;
 - d. Wakil Walikota;
 - e. Wakil Bupati;
 - f. Wakil Kepala Satpol PP;
 - g. Sekretaris Kota; dan
 - h. Sekretaris Kabupaten.
- (4) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a, terdiri atas:
- a. Sekretaris Inspektorat;
 - b. Sekretaris Dinas;
 - c. Sekretaris Badan;
 - d. Sekretaris Satpol PP;
 - e. Kepala Bidang Dinas;
 - f. Kepala Bidang Badan;
 - g. Kepala Bidang Satpol PP;
 - h. Kepala Bagian Sekretariat DPRD;
 - i. Kepala Bagian Sekretariat Daerah;
 - j. Inspektur Pembantu;
 - k. Inspektur Pembantu Wilayah Kota;
 - l. Asisten Sekretaris Kota;
 - m. Asisten Sekretaris Kabupaten;
 - n. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - o. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan;
 - p. Kepala Suku Dinas Kota;
 - q. Kepala Suku Badan Kota;
 - r. Kepala Unit Kerja Teknis Kota;
 - s. Kepala Satpol PP Kota; dan
 - t. Camat.

- (5) Jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b, terdiri atas:
- a. Inspektur Pembantu Wilayah Kabupaten;
 - b. Kepala Suku Dinas Kabupaten;
 - c. Kepala Suku Badan Kabupaten;
 - d. Kepala Unit Kerja Teknis Kabupaten;
 - e. Kepala Bagian Sekretariat Kota;
 - f. Kepala Bagian Sekretariat Kabupaten;
 - g. Kepala Satpol PP Kabupaten;
 - h. Wakil Camat;
 - i. Sekretaris Kecamatan;
 - j. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kecamatan Kota; dan
 - k. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan tingkat Kabupaten.
- (6) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a, terdiri atas:
- a. Kepala Seksi Dinas;
 - b. Kepala Seksi Satpol PP;
 - c. Kepala Seksi Kecamatan;
 - d. Kepala Seksi Unit Kerja Teknis;
 - e. Kepala Subbidang Badan;
 - f. Kepala Subbagian Dinas;
 - g. Kepala Subbagian Badan;
 - h. Kepala Subbagian Sekretariat Daerah;
 - i. Kepala Subbagian Sekretariat DPRD;
 - j. Kepala Subbagian Inspektorat;
 - k. Kepala Subbagian Kota Administrasi;
 - l. Kepala Subbagian Kabupaten Administrasi;
 - m. Kepala Subbagian Satpol PP;
 - n. Kepala Sektor Suku Dinas Kecamatan;
 - o. Kepala Satpol PP Kecamatan;
 - p. Lurah;
 - q. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kecamatan Kabupaten; dan
 - r. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan tingkat Kecamatan Kabupaten.
- (7) Jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b, terdiri atas:
- a. Sekretaris Kelurahan;

- b. Kepala Seksi Kelurahan;
- c. Kepala Subbagian Sekretariat Kecamatan;
- d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tingkat Kelurahan;
dan
- e. Kepala Subbagian Tata Usaha SMA/SMK.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 23

Serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana, serta dokumen sebagai akibat perubahan kelembagaan PD yang diatur berdasarkan Peraturan Gubernur ini, dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret 2023.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

1. Peraturan Gubernur Nomor 251 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62149);
2. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62150);
3. Peraturan Gubernur Nomor 256 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62154);
4. Peraturan Gubernur Nomor 258 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62156);

5. Peraturan Gubernur Nomor 260 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62158);
6. Peraturan Gubernur Nomor 264 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62162);
7. Peraturan Gubernur Nomor 268 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62166);
8. Peraturan Gubernur Nomor 276 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62174);
9. Peraturan Gubernur Nomor 277 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62175);
10. Peraturan Gubernur Nomor 279 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62177);
11. Peraturan Gubernur Nomor 284 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62182);
12. Peraturan Gubernur Nomor 285 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62183);
13. Peraturan Gubernur Nomor 290 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Pusat Penilaian Kompetensi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62187);
14. Peraturan Gubernur Nomor 291 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Data dan Informasi Kepegawaian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62188);
15. Peraturan Gubernur Nomor 292 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62189);
16. Peraturan Gubernur Nomor 293 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Sertifikasi Profesi Pegawai (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62190);

17. Peraturan Gubernur Nomor 296 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Kebencanaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62193);
18. Peraturan Gubernur Nomor 302 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62199);
19. Peraturan Gubernur Nomor 303 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Kebakaran dan Penyelamatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62200);
20. Peraturan Gubernur Nomor 313 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata kerja Pusat Pelayanan Kesehatan Hewan dan Peternakan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62210);
21. Peraturan Gubernur Nomor 314 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Promosi dan Sertifikasi Hasil Pertanian (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62211);
22. Peraturan Gubernur Nomor 315 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Pelabuhan Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62212);
23. Peraturan Gubernur Nomor 316 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Produksi, Inspeksi dan Sertifikasi Hasil Perikanan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62213);
24. Peraturan Gubernur Nomor 317 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Benih dan Proteksi Tanaman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62214);
25. Peraturan Gubernur Nomor 318 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Budidaya dan Konservasi Laut (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62215);
26. Peraturan Gubernur Nomor 338 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Perkeretaapian Perkotaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62235);
27. Peraturan Gubernur Nomor 352 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Balita Tunas Bangsa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62249);

28. Peraturan Gubernur Nomor 353 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Perlindungan Bhakti Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62250);
29. Peraturan Gubernur Nomor 354 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Tresna Werdha Budi Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62251);
30. Peraturan Gubernur Nomor 357 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Netra dan Rungu Wicara Cahaya Batin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62254);
31. Peraturan Gubernur Nomor 358 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Laras Harapan Sentosa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62255);
32. Peraturan Gubernur Nomor 359 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Wanita Harapan Mulia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62256);
33. Peraturan Gubernur Nomor 360 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Karya Harapan Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62257);
34. Peraturan Gubernur Nomor 361 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Insan Bangun Daya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62258);
35. Peraturan Gubernur Nomor 362 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Grahita Belaian Kasih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62259);
36. Peraturan Gubernur Nomor 363 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Daksa Budi Bhakti (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62260);
37. Peraturan Gubernur Nomor 364 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Asuhan Anak Putra Utama (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62261);
38. Peraturan Gubernur Nomor 366 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Gelanggang Remaja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62263);
39. Peraturan Gubernur Nomor 367 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan Olahraga Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62264);

40. Peraturan Gubernur Nomor 368 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Luar Biasa Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62265);
41. Peraturan Gubernur Nomor 369 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Kejuruan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62266);
42. Peraturan Gubernur Nomor 370 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62267);
43. Peraturan Gubernur Nomor 372 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Dasar Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62269);
44. Peraturan Gubernur Nomor 373 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelatihan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62270);
45. Peraturan Gubernur Nomor 374 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Pertama Negeri-Sekolah Menengah Atas Negeri Ragunan Khusus Olahragawan Pelajar (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62271);
46. Peraturan Gubernur Nomor 375 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62272);
47. Peraturan Gubernur Nomor 376 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Atas Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62273);
48. Peraturan Gubernur Nomor 377 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62274);
49. Peraturan Gubernur Nomor 378 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Negeri Unggulan Mohammad Husni Thamrin (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62275);

50. Peraturan Gubernur Nomor 379 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Teknologi Informasi Komunikasi Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62276);
51. Peraturan Gubernur Nomor 380 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pelayanan Pendanaan Personal dan Operasional Pendidikan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62277);
52. Peraturan Gubernur Nomor 381 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Mandiri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62278);
53. Peraturan Gubernur Nomor 398 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Laboratorium Lingkungan Hidup Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62295);
54. Peraturan Gubernur Nomor 399 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Kebersihan Badan Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62296);
55. Peraturan Gubernur Nomor 400 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Sampah Terpadu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62297);
56. Peraturan Gubernur Nomor 403 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62300);
57. Peraturan Gubernur Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72021);
58. Peraturan Gubernur Nomor 200 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Panti Sosial Bina Remaja Taruna Jaya (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2017 Nomor 72118);
59. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62002);

60. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62010);
61. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Anak Usia Dini Negeri (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62039);
62. Peraturan Gubernur Nomor 103 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Nomor 48 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengelola Masjid Raya Hasyim K.H. Hasyim Asyari (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 72041);
63. Peraturan Gubernur Nomor 108 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Data dan Informasi Jaminan Sosial (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62042);
64. Peraturan Gubernur Nomor 116 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pengadaan Tanah Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62048);
65. Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62024);
66. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62027);
67. Peraturan Gubernur Nomor 105 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Teknologi Informasi Kependudukan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62029);
68. Peraturan Gubernur Nomor 111 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62031);
69. Peraturan Gubernur Nomor 113 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan Kompetensi dan Kebijakan Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62032);
70. Peraturan Gubernur Nomor 143 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62041);

71. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62042);
72. Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62044);
73. Peraturan Gubernur Nomor 147 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62045);
74. Peraturan Gubernur Nomor 149 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62047);
75. Peraturan Gubernur Nomor 150 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62048);
76. Peraturan Gubernur Nomor 151 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62049);
77. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62050);
78. Peraturan Gubernur Nomor 153 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Bina Marga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62051);
79. Peraturan Gubernur Nomor 154 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62052);
80. Peraturan Gubernur Nomor 155 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62053);
81. Peraturan Gubernur Nomor 156 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Sumber Daya Air (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62054);

82. Peraturan Gubernur Nomor 157 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertamanan dan Hutan Kota (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62055);
83. Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62056);
84. Peraturan Gubernur Nomor 159 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62057);
85. Peraturan Gubernur Nomor 160 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62058);
86. Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 158 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2020 Nomor 62026);
87. Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62003);
88. Peraturan Gubernur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62004);
89. Peraturan Gubernur Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62011);
90. Peraturan Gubernur Nomor 29 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pengelola Kawasan Pengkajian dan Pengembangan Islam Jakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 62012);
91. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61019);
92. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61021);

93. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61022);
94. Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 146 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 61029),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2022

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2022

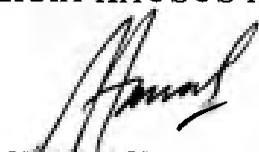
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2022 NOMOR 71023

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



YAYAN YUHANA
NIP196508241994032003

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 diusahakan 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.

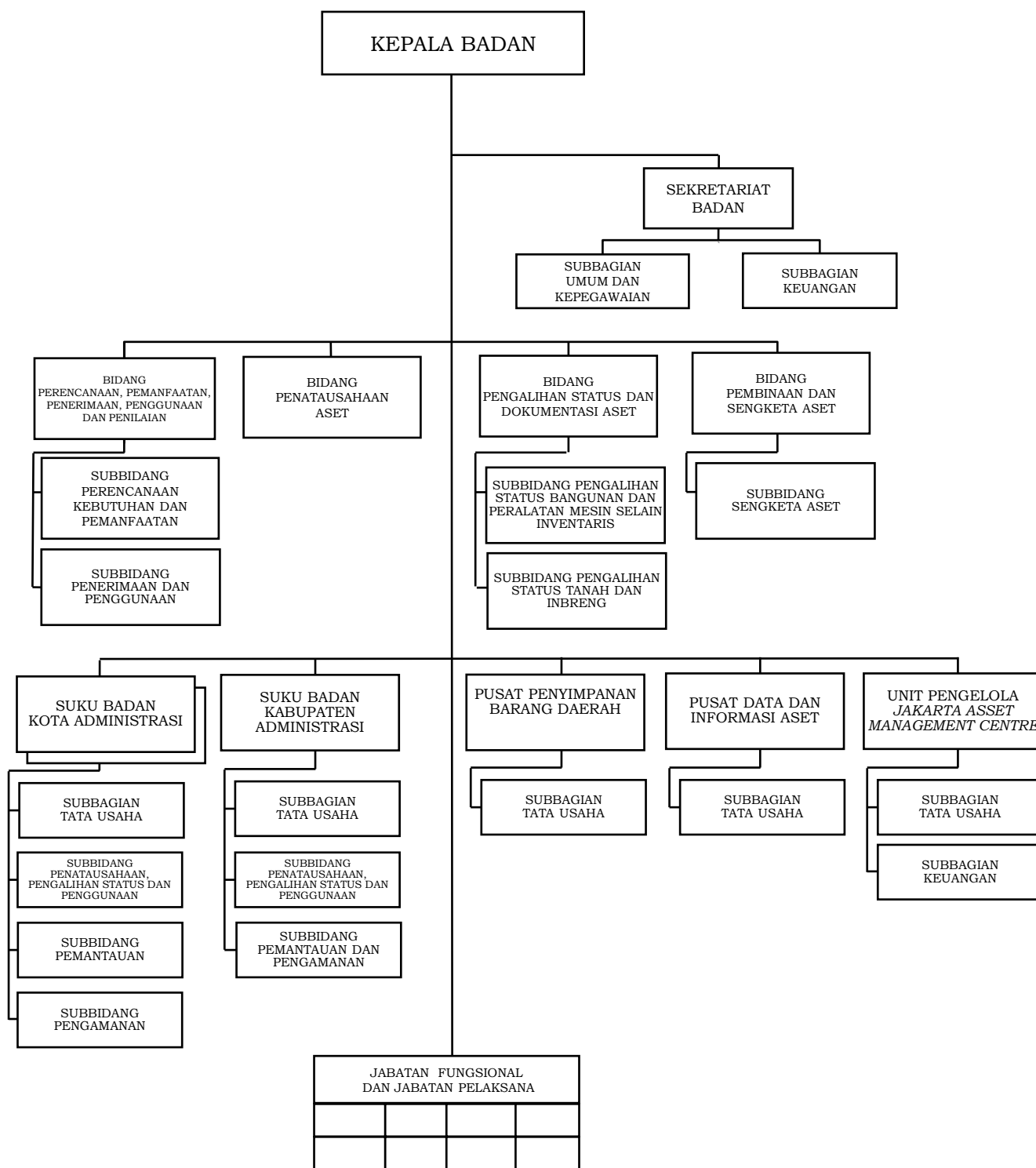
BAB XIV

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.