



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA SURABAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SURABAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya.
7. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang Keuangan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Keuangan;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - e. Bidang Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - f. Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah;
 - g. UPTB;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas – tugas bidang;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan penanganan masalah hukum;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan berbasis gender dan risiko;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - k. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
 - l. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - o. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja perangkat daerah;
 - p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Sekretariat;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran / perubahan anggaran;
- e. melaksanakan pengendalian pembayaran/penerimaan;
- f. menyusun laporan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Keuangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Anggaran

Pasal 7

- (1) Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang anggaran yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi penyusunan KUA dan perubahan KUA;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan PPAS dan perubahan PPAS;
- g. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD;
- i. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- j. pelaksanaan koordinasi penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
- k. pelaksanaan penyiapan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD;
- l. pelaksanaan pengkajian, pengembangan penerapan sistem penganggaran;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi;
- n. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang anggaran;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 8

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang perbendaharaan dan akuntansi yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran kas;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA;
 - f. pelaksanaan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pelaksanaan perbendaharaan;
 - h. pelaksanaan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan, dan evaluasi penerapan sistem informasi di bidang perbendaharaan;

- i. pelaksanaan pelaporan Penerimaan dan Pengeluaran Daerah;
 - j. penyiapan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
 - k. penyimpanan uang daerah;
 - l. pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/ penatausahaan investasi daerah;
 - m. pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - n. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
 - o. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
 - p. penerbitan SP2D;
 - q. pelaksanaan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan daerah;
 - r. pelaksanaan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama;
 - s. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - t. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang perbendaharaan dan akuntansi;
 - u. pelaksanaan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Bagian Kelima
Bidang Penatausahaan, Pemanfaatan dan
Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

Pasal 9

- (1) Bidang Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
 - e. pelaksanaan penetapan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan kajian pemanfaatan perencanaan pemanfaatan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan analisis kebutuhan pengadaan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kota;
 - i. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;

- j. pelaksanaan pemrosesan SK pengguna barang milik daerah;
 - k. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - l. pelaksanaan identifikasi pendataan dan penyusunan database tanah dan bangunan/gedung;
 - m. pelaksanaan pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah /instansi terkait;
 - n. pelaksanaan pengangkutan dan/atau penyimpanan barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapus;
 - o. pelaksanaan perhitungan retribusi pemakaian tanah dan bangunan/gedung;
 - p. pelaksanaan pengelolaan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - q. pelaksanaan perumusan bahan penetapan kebijakan pemanfaatan bangunan;
 - r. pelaksanaan perumusan harga sewa tanah, bangunan/gedung dan Jembatan Penyeberangan Orang (JPO);
 - s. pelaksanaan pemeliharaan bangunan/gedung dan jembatan penyeberangan orang (JPO) yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, selain bangunan yang dikelola oleh Perangkat Daerah;
 - t. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penatausahaan, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

Bagian Keenam
Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa
Barang Milik Daerah

Pasal 10

- (1) Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengamanan dan penyelesaian sengketa barang milik daerah yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dan penyelesaian sengketa barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang pengamanan dan penyelesaian sengketa barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
 - d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidangnnya;
 - e. pelaksanaan pengukuran dan pemetaan tanah/bangunan/gedung;
 - f. pelaksanaan pengawasan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
 - h. pelaksanaan penyuluhan tentang barang milik daerah;
 - i. pelaksanaan penanganan sengketa barang milik daerah, baik litigasi maupun non litigasi;
 - j. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengamanan dan penyelesaian sengketa barang milik daerah;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- l. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 11

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTB diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional ketrampilan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub koordinator dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat dan Bidang ditetapkan oleh Walikota.
- (4) Nomenklatur dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Kepala Badan memiliki kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf; dan

- b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pajak Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 75);
2. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 61);

3. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 42 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Bangunan dan Tanah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2018 Nomor 42).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 September 2021

WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 21 September 2021

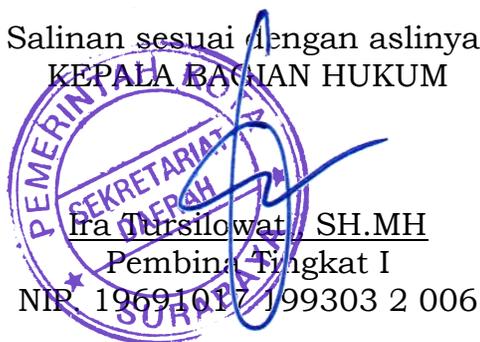
SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 89

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Dursilowati, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 196910171993032006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA SURABAYA



WALIKOTA SURABAYA

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017 199303 2 006