



FATCHUL IMAM, SE, M.Si. MA

NIP : 198105202006041010
Pangkat / Golru : Penata Tingkat I / III/d
(01-04-2018)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan dan
Aset Daerah
Jabatan : Kepala Bidang Aset
Daerah (III.b) TMT.14-
07-2017
Pendidikan : S-2 MAGISTER
SCIENCE/SAINS (2013)
Diklatpim : Sepala/Adum/
Adumla/Diklat Pim. Tk.
IV (2015)

Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perumusan program dan petunjuk teknis serta pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemindah tanganan, pengamanan, dan pemeliharaan BMD;
- b. Pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan BMD;
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bidang Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Bidang Aset Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyusun petunjuk teknis di bidang pengelolaan BMD;
- g. Membina, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan BMD;
- h. Mengoordinasikan pelaksanaan lelang BMD;
- i. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Aset Daerah;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



IMAM SUPIYANTO, S.Sos

NIP : 196702071987091003
Pangkat / Golru : Penata Tingkat I /
III/d (01-10-2015)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan dan
Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang
Penatausahaan
Aset Daerah (IV.a)
TMT.17-01-2018
Pendidikan : S-1 ADMINISTRASI
NEGARA (2007)
Diklatpim : Sepala/Adum/
Adumla/Diklat Pim.
Tk. IV (2012)

Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyusun buku induk dan laporan BMD;
- g. Menyiapkan perumusan petunjuk teknis tentang penatausahaan BMD;
- h. Menyusun neraca BMD;
- i. Melakukan pembinaan penatausahaan BMD;
- j. Melaksanakan inventarisasi dan sensus BMD;
- k. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- l. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



HERY APRIANTO, SE

NIP : 197804162010011011
Pangkat / Golru : Penata / III/c (01-04-2018)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah (IV.a) TMT.01-01-2017
Pendidikan : S-1 EKONOMI AKUNTANSI (2002)
Diklatpim : Sepala/Adum/ Adumla/Diklat Pim. Tk. IV (2018)

Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyiapkan petunjuk teknis kegiatan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- g. Melaksanakan kegiatan pengamanan dan pemeliharaan BMD;
- h. Melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan BMD dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan BMD;
- i. Melaksanakan koordinasi stok opname barang persediaan;
- j. Melaksanakan penyusunan standar biaya kegiatan dan honorarium, biaya pemeliharaan dan standar harga pengadaan barang dan jasa;
- k. Melaksanakan penatausahaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) barang dan keuangan daerah;
- l. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Daerah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



DEWI SUKAISH, S.Kom

NIP : 197908251999032004
Pangkat / Golru : Penata / III/c
(01-04-2019)
Unit Kerja : Badan Pengelolaan
Keuangan,
Pendapatan dan
Aset Daerah
Jabatan : Kepala Sub Bidang
Pemanfaatan dan
Perubahan Status
Hukum Aset Daerah
(IV.a) TMT.19-06-2019
Pendidikan : S-1 SISTEM
KOMPUTER (2010)

Kepala Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
- b. Mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. Menyiapkan petunjuk teknis kegiatan pemanfaatan dan perubahan status hukum BMD;
- g. Menyiapkan naskah perjanjian/ kerjasama pemanfaatan BMD;
- h. Melaksanakan kegiatan pemanfaatan, penghapusan, dan pemindahtanganan BMD;
- i. Mengoordinasikan penetapan status BMD;
- j. Mengoordinasikan penilaian BMD;
- k. Menyiapkan pelaksanaan lelang BMD;
- l. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pemanfaatan dan Perubahan Status Hukum Aset Daerah;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.