



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR: 188.45/287/436.1.3/2021

TENTANG

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 12 ayat (4) 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, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada 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, Kodifikasi 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 (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
14. 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 (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 89).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA.

KESATU : Menetapkan Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- KETIGA : Nomenklatur dan Tugas Sub Koordinator pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan sebagai acuan pembagian pelaksanaan tugas.
- KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Oktober 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



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

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 188.45/287/436.1.2/2021
TANGGAL : 19 OKTOBER 2021

NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA SURABAYA

NO.	NOMENKLATUR DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
1.	SEKRETARIAT
1.1	SUB KOORDINATOR UMUM DAN KEPEGAWAIAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di sub koordinator umum dan kepegawaian;b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di sub koordinator umum dan kepegawaian;c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;

	<ul style="list-style-type: none"> v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan; w. memberikan pelayanan protokoler; x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja; y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi; z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan; aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat; bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat; cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data; dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi; ee. melakukan integrasi sistem informasi; ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM); gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub koordinator umum dan kepegawaian; hh. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
2.	BIDANG ANGGARAN
2.1	SUB KOORDINATOR PENYUSUNAN ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA DAERAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD); b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD); c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis, standar, norma, pedoman dan prosedur penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD; e. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan RBA/RKA SKPD; f. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD; g. melaksanakan koordinasi penyempurnaan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;

	<ul style="list-style-type: none"> h. menyiapkan bahan informasi keuangan daerah dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah APBD/Perubahan APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD/Penjabaran Perubahan APBD; i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD); j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	SUB KOORDINATOR PENYUSUNAN KEBIJAKAN ANGGARAN MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyusunan Kebijakan Anggaran; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyusunan Kebijakan Anggaran; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan perumusan kebijakan umum dan analisis pagu anggaran pendapatan dan belanja daerah; e. melaksanakan koordinasi penyusunan KUA dan perubahan KUA; f. melaksanakan koordinasi penyusunan PPAS dan perubahan PPAS; g. melaksanakan pengkajian, pengembangan penerapan sistem penganggaran; h. melaksanakan penyusunan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan dan evaluasi penerapan sistem informasi penganggaran serta dukungan teknis teknologi informasi; i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penyusunan Kebijakan Anggaran; j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	BIDANG PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI
3.1	SUB KOORDINATOR PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perbendaharaan dan Kas Daerah; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perbendaharaan dan Kas Daerah;

	<ul style="list-style-type: none"> c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran kas; e. menyiapkan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA; f. melaksanakan penerbitan SPD sebagai pengendalian pelaksanaan APBD; g. melaksanakan pengendalian dan pelaksanaan perbendaharaan; h. melaksanakan pengkajian, perumusan, pembangunan, pengembangan, dan evaluasi penerapan sistem informasi perbendaharaan; i. melaksanakan pelaporan penerimaan dan pengeluaran Daerah; j. melaksanakan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah; k. melaksanakan penyimpanan uang daerah; l. melaksanakan penempatan uang daerah dan mengelola / menatausahakan investasi daerah; m. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah; n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk; o. melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah; p. melaksanakan penerbitan SP2D; q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian Sub Koordinator Perbendaharaan dan Kas Daerah; r. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.2	SUB KOORDINATOR AKUNTANSI MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Akuntansi; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Akuntansi; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi daerah; e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pendanaan urusan pemerintahan yang menjadi tanggung jawab bersama;

	<ul style="list-style-type: none"> f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Akuntansi; h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	BIDANG PENATAUSAHAAN, PEMANFAATAN DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH
4.1	SUB KOORDINATOR PERENCANAAN, PENATAUSAHAAN DAN PENGGUNAAN BARANG MILIK DAERAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan, Penatausahaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan, Penatausahaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; e. menyiapkan bahan kajian perencanaan pemanfaatan barang milik daerah; f. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengadaan barang milik daerah; g. melaksanakan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah kota; h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah; i. melaksanakan pemrosesan SK Pengguna barang milik daerah; j. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas; k. melaksanakan identifikasi pendataan dan penyusunan database tanah dan bangunan/gedung; l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perencanaan, Penatausahaan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.2	SUB KOORDINATOR PEMANFAATAN DAN PEMINDAHTANGANAN BARANG MILIK DAERAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

	<ul style="list-style-type: none"> b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. melaksanakan pemanfaatan, pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah dengan berkoordinasi dengan Perangkat Daerah /instansi terkait; e. melaksanakan pengangkutan dan/atau penyimpanan barang milik daerah yang dimohonkan untuk dihapus; f. melaksanakan perhitungan retribusi pemakaian tanah dan bangunan/gedung; g. melaksanakan pengelolaan bangunan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah; h. melaksanakan perumusan bahan penetapan kebijakan pemanfaatan bangunan; i. melaksanakan perumusan harga sewa bangunan/gedung dan jembatan penyeberangan orang (JPO); j. melaksanakan pemeliharaan bangunan/gedung dan jembatan penyeberangan orang (JPO) yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, selain bangunan yang dikelola oleh Perangkat Daerah; k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah; l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penatausahaan, Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5.	BIDANG PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN SENGKETA BARANG MILIK DAERAH
5.1	SUB KOORDINATOR PENGAMANAN DAN PENGAWASAN BARANG MILIK DAERAH MEMPUNYAI TUGAS:
	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengamanan dan Pengawasan Barang Milik Daerah; b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengamanan dan Pengawasan Barang Milik Daerah; c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain; d. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi; e. melaksanakan pengukuran dan pemetaan tanah/bangunan/gedung;

	<p>f. melaksanakan pengawasan barang milik daerah;</p> <p>g. melaksanakan pengamanan barang milik daerah;</p> <p>h. melaksanakan penyuluhan tentang barang milik daerah;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengamanan dan Pengawasan Barang Milik Daerah;</p> <p>j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.2	<p>SUB KOORDINATOR PENYELESAIAN SENGKETA BARANG MILIK DAERAH MEMPUNYAI TUGAS:</p>
	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;</p> <p>d. menyiapkan bahan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi;</p> <p>e. melaksanakan penanganan sengketa barang milik daerah, baik litigasi maupun non litigasi;</p> <p>f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah;</p> <p>g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



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