



GEMAH RIPAH WIBAWA HUKTI

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

JALAN WASTUKANCANA NO. 2 Telp. 432338 – 432339 – 432369 – 432370 BANDUNG

SALINAN
PROVINSI JAWA BARAT
KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 030/Kep.205-DPKAD/2016
TENTANG
TIM PELAKSANA PENETAPAN STATUS PENGGUNA
BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa penetapan status penggunaan barang milik daerah dilakukan dengan tata cara yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah *jo.* Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan dalam upaya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan prosesnya perlu membentuk Tim yang terdiri dari unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Tim Pelaksana Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2016;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik/Daerah;
3. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Walikota Bandung Nomor 251 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapuran dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Tim Pelaksana Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2016.
- KEDUA : Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
1. membuat jadwal dan rencana kerja Tim;
 2. menghimpun surat permohonan usulan penetapan status penggunaan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk ditetapkan status penggunaannya;
 3. meneliti dan melakukan verifikasi terhadap usulan penetapan status penggunaan barang dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 4. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait;
 5. melaksanakan administrasi kegiatan penetapan status penggunaan barang;
 6. menyampaikan ...

6. menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.

- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan Keputusan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung.
- KELIMA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 15 Februari 2016
WALIKOTA BANDUNG,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL



Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

Drs. H. YOSI IRIANTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19620429 198509 1 001

Tembusan, Salinan Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Gubernur Jawa Barat;
2. Wakil Walikota Bandung;
3. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
4. Para Pimpinan Daerah Kota Bandung;
5. Para Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Inspektur Kota Bandung;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
8. Para Kepala Badan, Dinas, Kantor di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bandung;
10. Para Kepala Bagian di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
11. Para Direktur Utama Perusahaan Daerah se-Kota Bandung;
12. Para Camat se-Kota Bandung;
13. Para Lurah se-Kota Bandung.

LAMPIRAN I : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 030/Kep.205-DPKAD/2016

TANGGAL : 15 Februari 2016

SUSUNAN TIM PELAKSANA PENETAPAN STATUS PENGGUNA
BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

- Pembina : 1. Walikota Bandung;
2. Wakil Walikota Bandung.
- Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- Penanggungjawab : Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
- Ketua : Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
- Wakil Ketua : Kepala Bidang Pemberdayaan Aset pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Seksi Mutasi Dokumen dan Sertifikasi Aset pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
- Koordinator : Kepala Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
- Anggota : 1. Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
2. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat Daerah Kota Bandung;
3. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan HAM pada Kepala Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada Sekretariat Daerah Kota Bandung;
4. Kepala ...

4. Kepala Seksi Pemanfaatan Aset pada Bidang Pemberdayaan Aset, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
5. Unsur pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
6. Unsur pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung.

WALIKOTA BANDUNG,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19620429 198509 1 001

LAMPIRAN II : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 030/Kep.205-DPKAD/2016

TANGGAL : 15 Februari 2016

URAIAN TUGAS TIM PENETAPAN STATUS PENGGUNA
BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2016

Pembina:

- a. memberikan pembinaan berdasarkan kebijakan umum penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. memberikan bimbingan kepada Tim.

Pengarah:

- a. memberikan arahan kepada Tim dalam menetapkan keputusan terhadap pelaksanaan kegiatan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- c. memberikan masukan berupa solusi dalam menetapkan keputusan;
- d. melakukan monitoring dan pengendalian terhadap kemajuan pekerjaan secara berkala dan menjaga sinergi pelaksanaan kegiatan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- e. memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang tidak dapat diputuskan oleh Ketua Tim.

Ketua:

- a. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan semua tahapan kegiatan;
- b. menetapkan solusi atas permasalahan operasional;
- c. bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan kegiatan Tim dan kebenaran data yang digunakan dalam proses penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- d. mengendalikan seluruh kegiatan Tim;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Pengarah.

Sekretaris:

- a. mengendalikan seluruh kegiatan kesekretariatan;
- b. memberikan arahan teknis dalam pelaksanaan kegiatan;

c.membuat...

- c. membuat laporan tertulis baik secara berkala maupun sewaktu-waktu mengenai penyelenggaraan kegiatan;
- d. memfasilitasi sumber dana, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana Tim;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua terhadap pelaksanaan kegiatan.

Koordinator

- a. mengkoordinasikan kegiatan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- e. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu kepada Ketua Tim.

Anggota

- a. melaksanakan kegiatan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. menghimpun dan menyusun laporan Barang Milik Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai Pengguna Barang sebagai penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- c. meneliti laporan usulan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- d. melaporkan usulan data Barang Milik Daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang akan ditetapkan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- e. melakukan monitoring terhadap penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator berkaitan dengan kegiatan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;

g. membuat ...

- g. membuat dan menyampaikan laporan kegiatan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah secara berkala dan/atau sewaktu-waktu kepada Koordinator.

WALIKOTA BANDUNG,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Untuk Salinan Resmi
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Drs. H. YOSSI IRIANTO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19620429 198509 1 001