



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

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

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 030/Kep.172-DPKAD/2016

TENTANG

TIM PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 60 dan Pasal 61 Peraturan Daerah Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, penghapusan Barang Milik Daerah dilakukan secara transparan, terpadu dan terkoordinatif untuk membebaskan Pengguna barang dan/atau kuasa Pengguna barang dan/atau Pengelola barang milik daerah dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Penghapusan Barang Milik Daerah dengan Keputusan Walikota Bandung;

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 ...

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pembentukan Tim Penghapusan Barang Milik Daerah.
- KEDUA : Susunan Keanggotaan Tim Penghapusan dan uraian tugas Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tim Penghapusan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan Diktum KEDUA mempunyai tugas pokok sebagai berikut:
- a. meneliti usulan penghapusan barang inventaris baik dari segi pemilikan, administrasi, penggunaan, pemeliharaan maupun data lainnya yang diperlukan;
 - b. melaksanakan peninjauan lapangan untuk meneliti dan mencocokkan keadaan fisik barang yang dikoordinasikan dengan instansi teknis untuk melakukan studi kelayakan atas barang-barang tersebut selanjutnya hasil penelitian dituangkan dalam Berita Acara Pengecekan/Penelitian;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun rancangan Keputusan Walikota Bandung tentang Persetujuan Penghapusan dan Pelaksanaan Pemindahtanganan sebagai tindak lanjut dari Penghapusan Barang Milik Daerah;
- d. menyusun rancangan Keputusan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang tentang Penetapan Penghapusan dan Pelaksanaan Pemindahtanganan sebagai tindak lanjut dari Penghapusan Barang Milik Daerah;
- e. menyusun telaahan staf dan menyampaikan pertimbangan kepada Walikota Bandung mengenai penghapusan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan untuk dimohonkan persetujuan penghapusannya kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung;
- f. menyusun rancangan Keputusan Walikota Bandung tentang Penetapan Penghapusan Barang Milik Daerah Berupa Tanah dan/atau Bangunan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan penghapusan Barang Milik Daerah Kota Bandung;
- h. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun Anggaran 2016.

KELIMA ...

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

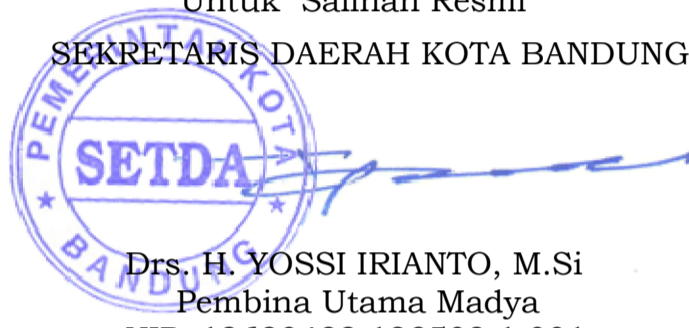
Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 5 Februari 2016
WALIKOTA BANDUNG,

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

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 Dinas, Badan, 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.172-DPKAD/2016
TANGGAL : 5 Februari 2016

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGHAPUSAN
BARANG MILIK DAERAH

- Pembina : 1. Walikota Bandung;
2. Wakil Walikota Bandung.
- Pengarah : 1. Sekretaris Daerah Kota Bandung.
2. Asisten Administrasi Umum
- Penanggung -
Jawab : 1. Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kota Bandung;
2. Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset
Daerah Kota Bandung.
- Ketua : Kepala Bidang Pemberdayaan Aset pada Dinas
Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Seksi Mutasi, Sertifikasi dan Dokumentasi pada
Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota
Bandung.
- Anggota : 1. Kepala Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota
Bandung;
2. Kepala Dinas Perhubungan Kota Bandung;
3. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
4. Kepala Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah
Kota Bandung;
5. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat
Daerah Kota Bandung;
6. Kepala Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa
pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Kota
7. Kepala ...

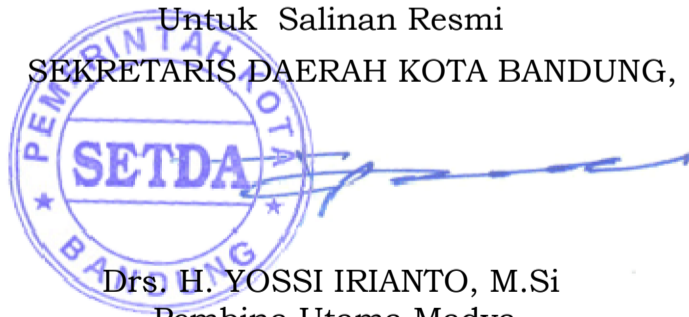
7. Kepala Seksi Pemanfaatan Aset pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
8. KPP Walikota Bandung;
9. KPP Sekretaris Daerah Kota Bandung;
10. Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
11. Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung;
12. Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Perhubungan Kota Bandung;
13. Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pendidikan Kota Bandung;
14. Jabatan Fungsional Umum pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung;
15. Jabatan Fungsional Umum pada Bagian Umum dan Perlengkapan;
16. Jabatan Fungsional Umum pada Asisten Administrasi Umum
17. Jabatan Fungsional Umum pada Satuan Polisi Pamong Praja.

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.172-DPKAD/2016
TANGGAL : 5 Februari 2016

URAIAN TUGAS

TIM PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

- Pembina : 1. memberikan pembinaan berdasarkan kebijakan umum pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. memberikan bimbingan kepada Tim Penghapusan Barang Milik Daerah.
- Pengarah : 1. memberikan arahan kepada Tim Penghapusan Barang Milik Daerah;
2. memfasilitasi sumber dana, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana Tim Penghapusan Barang Milik Daerah;
3. memberikan arahan dalam menetapkan keputusan penting terhadap permasalahan manajerial yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan Penghapusan Barang Milik Daerah.
- Penanggungjawab: 1. bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan Penghapusan Barang Milik Daerah;
2. memberikan masukan berupa solusi dalam menetapkan keputusan;
3. melakukan monitoring dan pengendalian terhadap kemajuan pekerjaan secara berkala dan menjaga sinergi pelaksanaan kegiatan Penghapusan Barang Milik Daerah;
4. menampung permasalahan dan memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang tidak dapat diputuskan oleh Ketua Tim Penghapusan Barang Milik Daerah.

Ketua ...

- Ketua : 1. melakukan monitoring dan supervisi harian terhadap pelaksanaan semua tahapan kegiatan;
2. menetapkan solusi atas permasalahan operasional;
3. bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan kegiatan Tim Penghapusan Barang Milik Daerah dan kebenaran data yang digunakan dalam proses Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
4. mengendalikan seluruh kegiatan Tim Penghapusan Barang Milik Daerah;
5. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Penanggungjawab.
- Sekretaris : 1. mengendalikan seluruh kegiatan kesekretariatan;
2. memberikan arahan teknis dalam pelaksanaan kegiatan;
3. membuat laporan tertulis baik secara berkala maupun sewaktu-waktu mengenai penyelenggaraan kegiatan;
4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua terhadap pelaksanaan kegiatan.
- Anggota : 1. melaksanakan kegiatan Penghapusan Barang Milik Daerah;
2. menghimpun dan menyusun usulan Penghapusan Barang Milik Daerah;
3. meneliti laporan usulan Penghapusan Barang Milik Daerah;
4. melaporkan usulan data Barang Milik Daerah dari SKPD yang akan dihapuskan kepada pimpinan;
5. melakukan monitoring terhadap kegiatan Penghapusan Barang Milik Daerah;
6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator berkaitan dengan kegiatan Penghapusan Barang Milik Daerah;

7. membuat ...

7. membuat dan menyampaikan laporan kegiatan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu kepada Ketua.

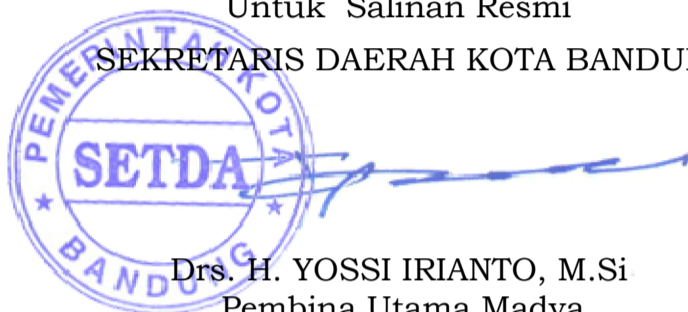
WALIKOTA BANDUNG,

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