



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

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

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 024/Kep.386 – DPKAD / 2015
TENTANG
TIM PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 2015

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan sumber pendapatan asli daerah melalui Pengelolaan Barang Milik Daerah yang dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai, salah satunya melalui pemanfaatan pendayagunaan tanah dan bangunan yang tidak digunakan dan optimalisasi potensi secara ekonomis barang milik daerah dengan tidak mengubah status kepemilikannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kota Bandung;
7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Tanah dan Bangunan Milik Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Tim Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2015.
- 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 : Tugas dan Tanggung Jawab Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dan diktum KEDUA, sebagai berikut :
1. mengumpulkan dan mengolah data/dokumen dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
 2. melaksanakan pembahasan pemanfaatan barang milik daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;
 3. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka memperoleh informasi dan masukan untuk pemanfaatan barang milik daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;
 4. menyampaikan ...

4. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung;
5. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bandung.

KEEMPAT : Biaya Pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun Anggaran 2015.

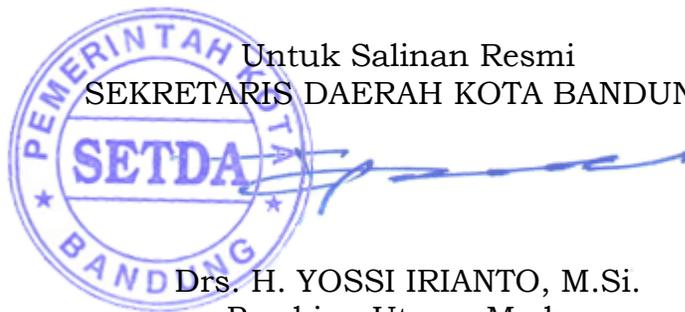
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 27 April 2015

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 Sekretaris 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. Komandan 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 : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 024/Kep.386-DPKAD/2015
TANGGAL: 27 April 2015

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 2015

- Pembina : 1. Walikota Bandung.
2. Wakil Walikota Bandung.
- Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- Ketua : Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
- Wakil Ketua : Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
- Sekretaris : Kepala Bidang Pemberdayaan Aset pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung. .
- Anggota : 1. Kepala Seksi Mutasi Dokumen dan Sertifikat Aset ;
2. Kepala Seksi Pemanfaatan Aset Daerah;
3. Kepala Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa;
4. Kepala Bagian Hukum dan Ham Setda Kota Bandung;
5. Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Daerah Kota Bandung;
6. Unsur Pengelola Urusan Tata Usaha Sekretaris Daerah Kota Bandung;
7. Unsur Kecamatan dilingkungan Pemerintah Kota Bandung yang berkenaan dengan wilayah Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
8. Unsur Kelurahan dilingkungan Pemerintah Kota Bandung yang berkenaan dengan wilayah Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
9. Jabatan Fungsional Umum pada Bagian Hukum dan HAM Sekretariat Kota Bandung;

10. Jabatan ...

10. Jabatan Fungsional Umum pada Bidang
Pemberdayaan Aset Dinas Pengelolaan Keuangan dan
Aset 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 : KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 024/Kep.386-DPKAD/2015
TANGGAL : 27 April 2015

URAIAN TUGAS TIM PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 2015

1. Pembina :

- a. memberikan pembinaan berdasarkan kebijakan umum pemanfaatan barang milik daerah dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- b. memberikan bimbingan kepada Tim Pemanfaatan barang milik daerah.

2. Pengarah :

- a. memberikan arahan kepada Tim Pemanfaatan barang milik daerah;
- b. memberikan arahan dalam menetapkan keputusan penting terhadap permasalahan managerial yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan.
- c. bertanggungjawab terhadap terlaksananya kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. memberikan masukan berupa alternatif solusi dalam menetapkan keputusan atas permasalahan yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. melakukan monitoring dan pengendalian terhadap kemajuan pekerjaan secara berkala dan menjaga sinergi pelaksanaan kegiatan;
- f. menampung permasalahan dan memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang tidak dapat diputuskan oleh Ketua Tim.

3. Ketua :

- a. memfasilitasi sumber dana, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana Tim;
- b. melakukan monitoring dan supervisi harian terhadap pelaksanaan semua tahapan kegiatan;
- c. menetapkan solusi atas permasalahan operasional yang muncul;
- d. melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada penanggung jawab;
- e. bertanggungjawab ...

- e. bertanggungjawab terhadap proses pelaksanaan dan kebenaran data yang digunakan dalam proses penatausahaan;
- f. memfasilitasi dan menetapkan dalam melakukan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah.

4. Wakil Ketua :

- a. membantu Ketua dalam memfasilitasi sumber dana, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana Tim;
- b. membantu Ketua dalam melakukan monitoring dan supervisi harian terhadap pelaksanaan semua tahapan kegiatan;
- c. membantu Ketua dalam menetapkan solusi atas permasalahan operasional yang muncul;
- d. mewakili Ketua apabila berhalangan hadir;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua terhadap pelaksanaan kegiatan.

5. Sekretaris :

- a. mengendalikan seluruh kegiatan;
- b. memberikan arahan teknis dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. membuat laporan tertulis baik secara berkala maupun sewaktu-waktu tentang penyelenggaraan kegiatan;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua terhadap pelaksanaan kegiatan.

6. Anggota :

- a. melakukan pengumpulan, penganalisaan dan validasi terhadap data dan/atau dokumen dan fakta yang berkaitan dengan aset tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kota Bandung yang dalam pemanfaatan barang milik daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- b. ikut melaksanakan rapat-rapat pembahasan terhadap pelaksanaan pengumpulan, penganalisaan dan validasi data dan/atau dokumen serta fakta yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan;
- c. membuat serta mengumpulkan data dan/atau dokumen aset tanah dan/atau bangunan milik Pemerintah Kota Bandung yang sedang dalam pemanfaatan barang milik daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;

d. membuat ...

- d. membuat rekapitulasi data dan/atau dokumen aset tanah dan/atau bangunan dalam akan dimanfaatkan;
- e. membuat dokumentasi terhadap aset tanah dan/atau bangunan yang sedang dalam pemanfaatan barang milik daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Bandung;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan/tugas sebagaimana pada huruf a,b,c,d, dan e diatas kepada Sekretaris Daerah selaku Penanggungjawab kegiatan melalui Ketua;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ketua terhadap pelaksanaan kegiatan.

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