



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

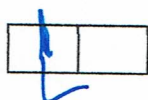
KEPUTUSAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR : 188. 45- 84 2023

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEKAYAAN DAERAH PADA PEJABAT PENGELOLA
KEUANGAN DAERAH TAHUN 2023

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah perlu dibentuk Tim Pengelolanya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Pembentukan Tim Pengelola Kekakayaan Daerah pada Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun 2023;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
 2. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);



3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

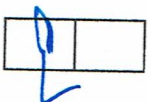
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Pengelola Kekayaan Daerah pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Tim Pengelola sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri dari:

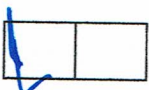
- a. penanggungjawab bertanggungjawab dalam pengelolaan kekayaan daerah;
- b. wakil penanggungjawab membantu penanggungjawab dalam pengelolaan kekayaan daerah;
- c. koordinator mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil kerja Anggota Tim dalam pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah;
- d. wakil koordinator membantu mengoordinasikan dan mengevaluasi hasil kerja Anggota Tim dalam pelaksanaan pengelolaan kekayaan daerah;



- e. pengelola
Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan Kekayaan daerah;
- f. pelaksana pengelola alat berat
1. menerima permohonan pemakaian alat berat, memeriksa kelengkapan syarat- syarat, dan mengajukan persetujuan pemakaian alat berat kepada pimpinan;
 2. menyiapkan petugas survey lapangan dan operator alat berat;
 3. menetapkan jadwal pelaksanaan operasional alat berat;
 4. mencatat secara sistematis kegiatan operasional alat berat; dan
 5. menyampaikan laporan kegiatan alat berat secara berkala.
- g. pelaksana pengelola gedung pertemuan kubung tigo baleh
1. menerima permohonan pemakaian gedung kubung tigo baleh dan mengajukan persetujuan pemakaian gedung kubung tigo baleh kepada pimpinan;
 2. memastikan kesiapan gedung untuk dipinjam pakaikan;
 3. mencatat jadwal/waktu pemakaian yang direncanakan oleh pemohon;
 4. menyampaikan laporan realisasi retribusi secara berkala; dan
 5. mengkordinir pelaksanaan tugas kepada petugas kebersihan gedung.
- h. pelaksana pengelola rumah dinas
1. menyimpan dan membukukan surat ketetapan retribusi dan tanda bukti penyeteran retribusi rumah dinas; dan
 2. menyampaikan laporan realisasi retribusi secara berkala.



- i. tenaga teknis lapangan alat berat
 1. menerima hasil survey uji kelayakan lokasi dari petugas survey;
 2. melakukan pengawasan pelaksanaan operasional alat berat saat diperlukan;
 3. melakukan penanganan sementara terhadap kerusakan alat berat berdasarkan laporan kerusakan dari operator;
 4. mengajukan penggantian suku cadang, minyak pelumas dan perbaikan secara tertulis kepada pimpinan berdasarkan laporan kerusakan dari operator;
 5. mencatat dan mendokumentasikan setiap penggantian suku cadang, penggantian/ penambahan oli/minyak pelumas dan perbaikan per jenis alat berat; dan
 6. menerima laporan pelaksanaan tugas operator dan mengadministrasikannya.
- j. operator/sopir alat berat / *self loader*
 1. memeriksa kondisi kelayakan operasi alat berat/ *self loader* sebelum di operasionalkan;
 2. memeriksa keadaan oli, gomok dan accu serta menghidupkan/ memanasi mesin secara berkala;
 3. mengoperasionalkan alat berat berdasarkan surat tugas, dan atau perintah pimpinan dalam keadaan insidentil dengan penuh tanggungjawab;
 4. melaporkan pelaksanaan tugas kepada tenaga teknis lapangan; dan
 5. menerima biaya operasional dari peminjam berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- k. penjaga gudang alat berat
 1. menjaga keamanan alat berat dan asset lainnya yang berada di gudang alat berat;
 2. mencatat keluar masuk alat berat dari dan ke gudang; dan
 3. melaporkan kepada pimpinan jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.

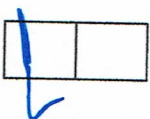


1. petugas kebersihan gedung pertemuan kubung tigo baleh
 1. melaksanakan tugas rutin kebersihan gedung beserta lingkungannya;
 2. membantu membersihkan dan merapikan diluar dan didalam gedung sebelum dan sesudah acara; dan
 3. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pelaksana pengelola gedung.

m. petugas administrasi

melaksanakan tugas di bidang administrasi antara lain:



1. menyiapkan Surat Ketetapan Retribusi dan dokumen Surat Perjanjian Kerja;
2. menyiapkan surat tugas Survey Lapangan dan surat tugas operasional alat berat;
3. menyediakan form permohonan peminjaman alat berat dan gedung Kubuang Tigo Baleh;
4. menyelesaikan Surat Pertanggungjawaban survey, pemeliharaan alat berat dan Surat Pertanggungjawaban lainnya;
5. menyusun laporan realisasi retribusi secara berkala;
6. menyelesaikan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sub. Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Barang Milik Daerah,- dan
7. mengarsipkan seluruh dokumen peminjaman alat berat, pemakaian gedung Kubuang Tigo Baleh dan pemakaian kendaraan dinas.



KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2023.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 31 Januari 2023


WALIKOTA SOLOK

ZUL ELFIAN UMAR & 29

2

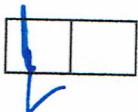
LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALIKOTA SOLOK



NOMOR : 188.45 - 84 2023

TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KEKAYAAN
DAERAH PADA PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN
DAERAH TAHUN 2023

NO	NAMA	JABATAN	TUGAS DALAM TIM
(1)	(2)	(3)	(4)
I	TIM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN ALAT BERAT		
1.	Drs. H.SYAIFUL.A.Msi	Sekretaris Daerah	Penanggungjawab
2.	NOVIRNA HENDAYANI, SE, Akt, M.Si	Kepala Badan Keuangan Daerah	Wakil Penanggungjawab
3.	IFAN SUHENDRI, SH, MM	Kepala Bidang Pengelolaan Asset	Koordinator
4.	SUSAN HARYANI, S.Si, M.Si	Sekretaris Badan Keuangan Daerah	Wakil Koordinator
5.	NUR RAHMANELY, SE	Kasubbid Pemanfaatan dan Penghapusan Barang Milik Daerah	Pengelola
6.	DILLA HARZON, A.Md	Staf	Pelaksana Pengelola dan Tenaga Teknis Lapangan
7.	DEL AGUSFRI	Staf	Koordinator Lapangan
8.	JON SIMAMORA	Staf	Operator Backhoe Loader SN.580
9.	HERMANSYAH	Staf	Operator Backhoe Loader SM.580-2/Operator Excavator Long PC 200-8
10.	HENDRA ALAMSYAH	Staf	Penjaga Gudang Alat Berat
11.	DIDI HENDRA	Staf	Pembantu Operator Backhoe Loader SN.580
II	TIM PENANGGUNGJAWAB PENGELOLAAN GEDUNG PERTEMUAN KUBUNG TIGOBALAH		
1.	Drs. H.SYAIFUL.A.Msi	Sekretaris Daerah	Penanggungjawab
2.	NOVIRNA HENDAYANI, SE, Akt, M.Si	Kepala Badan Keuangan Daerah	Wakil Penanggungjawab
3.	IFAN SUHENDRI, SH, MM	Kepala Bidang Pengelolaan Asset	Koordinator
4.	SUSAN HARYANI, S.Si, M.Si	Sekretaris Badan Keuangan Daerah	Wakil Koordinator
5.	NUR RAHMANELY, SE	Staf	Pengelola
6.	SYAFRIZAL	Staf	Pelaksana Pengelola
7.	CINDI MEIDISIA, S.Si	Staf	Petugas Administrasi
8.	BASRIL	Staf	Pembantu pelaksana Pengelola
9.	MAIHENDRIKA	Staf	Petugas Kebersihan & keamanan
10.	YILDA FATRIANTO	Staf	Petugas Kebersihan
11.	ROSMA YENNI	Staf	Petugas Kebersihan
12.	NOVA INTAN MAYANG SARI	Staf	Petugas Kebersihan
13.	SURYA FIRTARENY	Staf	Petugas Kebersihan



III	TIM PENANGUNGJAWAB PENGELOLAAN RUMAH DINAS		
1.	Drs. H.SYAIFUL.A.Msi	Sekretaris Daerah	Penanggungjawab
2.	NOVIRNA HENDAYANI, SE, Akt, M.Si	Kepala Badan Keuangan Daerah	Wakil Penanggungjawab
3.	IFAN SUHENDRI, SH, MM	Kepala Bidang Pengelolaan Asset	Koordinator
4.	SUSAN HARYANI, S.Si, M.Si	Sekretaris Badan Keuangan Daerah	Wakil Koordinator
5.	SYAFRIZAL	Staf	Pelaksana Pengelola
6.	CINDI MEIDISIA, S.Si	Staf	Petugas Administrasi


 WALIKOTA SOLOK

 ZUL ELFIAN UMAR



SEKRETARIAT DAERAH KOTA SOLOK
BAGIAN HUKUM

Jl. Lubuk Sikarah Nomor 89 Telp. (0755) 20084 Solok

Solok, Januari 2023

Nomor : 180/ /HUK-2023

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat:

Kepada Yth. : Bapak Walikota Solok
Melalui : 1. Bapak Sekretaris Daerah Kota Solok
2. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesra
Dari : Bagian Hukum
Tentang : Pembentukan Tim Pengelola Kekayaan Daerah Pada
Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun 2023.
OPD Pemrakarsa : BKD
Lampiran : 1 (satu) berkas
Untuk mohon : Keputusan Walikota Solok tentang Pembentukan Tim
tanda tangan atas : Pengelola Kekayaan Daerah Pada Pejabat Pengelola
Keuangan Daerah Tahun 2023.

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN HUKUM

DENI HARIATIS, SH, MH
NIP. 19811201 200501 2 010