



**WALIKOTA YOGYAKARTA**

---

**PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 47 TAHUN 2012  
TENTANG  
FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH  
KOTA YOGYAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Bangunan Gedung Dan Aset Daerah Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 45 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 859);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman(Lembaran Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Tahun 1992 Nomor 37 Seri D);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah(Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 67 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS BANGUNAN GEDUNG DAN ASET DAERAH KOTA YOGYAKARTA

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dinas adalah Dinas Bangunan Gedung Dan Aset Daerah Kota Yogyakarta.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Bangunan Gedung Dan Aset Daerah Kota Yogyakarta.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan organisasi Dinas Bangunan Gedung Dan Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Bangunan Gedung dan Perlengkapan, terdiri dari :
  1. Seksi Perencanaan Teknis dan Pembangunan Gedung;
  2. Seksi Perencanaan Teknis dan Pengadaan Perlengkapan.
- c. Bidang Inventarisasi Barang Daerah, terdiri dari :
  1. Seksi Inventarisasi Tanah dan Bangunan;
  2. Seksi Inventarisasi Perlengkapan.
- d. Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Ekonomis Barang Daerah, terdiri dari :
  1. Seksi Pemanfaatan dan Barang Daerah;
  2. Seksi Penilaian Ekonomis Barang Daerah.
- e. Unit Pelaksana Teknis;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

Bagian Kesatu  
Sekretariat

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;

- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
- g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Dinas dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Dinas;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- i. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua  
Bidang Bangunan Gedung dan Perlengkapan

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 7

Bidang Bangunan Gedung dan Perlengkapan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan bangunan gedung dan perlengkapan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Bangunan Gedung dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan perencanaan Bangunan Gedung dan Perlengkapan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan perencanaan Bangunan Gedung dan Perlengkapan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- d. menyelenggarakan perencanaan teknis dan pembangunan gedung;
- e. menyelenggarakan perencanaan teknis dan pengadaan perlengkapan;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Bidang Perencanaan dan Program, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan Teknis dan Pembangunan Gedung;
- b. Seksi Perencanaan Teknis dan Pengadaan Perlengkapan.

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis dan Pembangunan Gedung mempunyai rincian tugas:
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pembangunan gedung;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pembangunan gedung;
  - d. melaksanakan survey yang berkaitan dengan kebutuhan data untuk penyusunan perencanaan teknis pembangunan, revitalisasi, peningkatan/pengembangan, reservasi, restorasi, renovasi dan rehabilitasi.
  - e. menganalisa, mengkaji dan merencanakan pembangunan, revitalisasi, peningkatan, reservasi, restorasi, renovasi dan rehabilitasi bangunan gedung sesuai dengan pengembangan karya arsitektur yang berkualitas dan perkembangan teknologi bangunan;
  - f. melakukan analisa pemanfaatan teknologi bahan untuk perencanaan bangunan gedung;
  - g. menyusun Analisa Harga Satuan Pekerjaan berdasarkan harga standart yang berlaku;
  - h. menyusun standarisasi kebutuhan dan perencanaan bangunan gedung kantor dan fasilitas umum milik Pemerintah serta fasilitas lainnya;
  - i. menyiapkan bahan, mengkoordinasi dan menyusun standarisasi usia teknis bangunan gedung dan utilitasnya;

- j. melaksanakan penyusunan rancang bangun;
  - k. membuat Detail Engineering Design (DED) bangunan;
  - l. menyusun dokumen perencanaan untuk pembangunan, revitalisasi, peningkatan/pengembangan, reservasi, restorasi, renovasi dan rehabilitasi gedung fasilitas umum milik pemerintah serta fasilitas lainnya yang meliputi : teknologi struktur, tata lingkungan, tata lanskap gedung, tata bangunan, utilitas bangunan, interior, eksterior, sistem pencegahan kebakaran dan teknologi bangunan;
  - m. menyusun estimasi biaya dalam pembangunan, revitalisasi, peningkatan, reservasi, restorasi, renovasi dan rehabilitasi gedung dan fasilitas bangunan milik Pemerintah;
  - n. melaksanakan koordinasi, verifikasi dan examinasi dokumen perencanaan pembangunan, revitalisasi, peningkatan, reservasi, restorasi, renovasi dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - o. melaksanakan pembangunan, revitalisasi, peningkatan, reservasi, restorasi, renovasi dan rehabilitasi gedung kantor dan fasilitas umum milik Pemerintah serta fasilitas lainnya;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pembangunan, revitalisasi, peningkatan/pengembangan, reservasi, restorasi, renovasi dan rehabilitasi bangunan gedung;
  - q. melaksanakan fasilitas pemeriksaan dan penerbitan Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan/Pengujian Kelaikan Bangunan Gedung milik Pemerintah.
  - r. Melakukan pembinaan dalam perencanaan pembangunan, revitalisasi, peningkatan, reservasi, restorasi, renovasi dan rehabilitasi bangunan gedung pemerintah;
  - s. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Perencanaan Teknis dan Pengadaan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pengadaan perlengkapan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan teknis dan pengadaan perlengkapan;
  - d. merencanakan dan menganalisa pengembangan perlengkapan sesuai dengan perkembangan teknologi;
  - e. merencanakan analisa dan pengkajian perlengkapan sesuai dengan perkembangan desain sarana kantor;
  - f. melakukan analisa pemanfaatan teknologi bahan untuk perencanaan pengadaan perlengkapan;
  - g. menyusun bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan perlengkapan unit kerja;
  - h. menyusun standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintah Kota Yogyakarta;
  - i. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan;
  - j. menyusun dokumen perencanaan perlengkapan;
  - k. menyusun estimasi biaya dalam pengadaan perlengkapan;
  - l. melaksanakan survey yang berkaitan dengan kebutuhan data untuk penyusunan pengadaan perlengkapan;
  - m. melaksanakan evaluasi harga dan mutu perlengkapan;
  - n. melaksanakan examinasi Rencana Kebutuhan Perlengkapan;
  - o. melaksanakan pengadaan perlengkapan;
  - p. melaksanakan pengawasan dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengadaan perlengkapan;
  - q. melakukan pembinaan dalam perencanaan dan pengadaan perlengkapan;

- r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga  
Bidang Inventarisasi Barang Daerah

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 11

Bidang Inventarisasi Barang Daerah mempunyai fungsi penyelenggaraan Inventarisasi Barang Daerah.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Inventarisasi Barang Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Inventarisasi Barang Daerah;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Inventarisasi Barang Daerah;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian Inventarisasi Barang Daerah, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan inventarisasi tanah dan bangunan;
- e. menyelenggarakan inventarisasi perlengkapan;
- f. menyelenggarakan taksiran harga barang daerah sebagai bahan neraca daerah;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

Bidang Inventarisasi Barang Daerah, terdiri dari :

- a. Seksi Inventarisasi Tanah dan Bangunan;
- b. Seksi Inventarisasi Perlengkapan.

Pasal 14

(1) Seksi Inventarisasi Tanah dan Bangunan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Tanah dan Bangunan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Tanah dan Bangunan;
- d. menyimpan surat-surat/dokumen yang berkaitan dengan tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- e. membuat pencatatan, pembukuan, berita acara serta pelaporan yang berkaitan dengan tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- f. melaksanakan inventarisasi sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang berkaitan dengan aset dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- g. melakukan penelitian dan pencocokkan kondisi fisik barang tidak bergerak yang ada di SKPD sesuai dengan tipe/bentuk, standarisasi, spesifikasi dan penggunaan/pemanfaatannya;
- h. menyusun, menyiapkan dan menyajikan ledgeryang berkaitan dengan tanah, gedung beserta utilitasnya dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;

- i. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap status kepemilikan tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta berdasarkan surat/dokumen aset dan data atau informasi pendukung lainnya;
  - j. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menghitung/menaksasi harga dasar penjualan barang yang akan dihapus sertamelaksanakan proses penghapusan barang tidak bergerak milik Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - k. melakukan pengosongan atas tanah dan atau bangunan dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta yang dimanfaatkan/ditempati pihak lain;
  - l. melaksanakan pengasuransian atau perlindungan aset/barang tidak bergerak milik Pemerintah Kota Yogyakarta
  - m. melaksanakan pemagaran sementara terhadap tanah dan bangunan yang belum dimanfaatkan serta pemasangan plang kepemilikan;
  - n. menyiapkan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan/ bimbingan teknis pengelolaan tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan bagi penyimpan dan pengurus barang;
  - o. menyiapkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sensus barang daerah 5 (lima) tahunan terhadap tanah, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta konstruksi dalam pengerjaan dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - p. menyusun taksiran tanah dan bangunan sebagai bahan neraca daerah;
  - q. mengelola Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
  - r. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Inventarisasi Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan inventarisasi perlengkapan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan inventarisasi perlengkapan;
  - d. menyimpan surat-surat/dokumen yang berkaitan dengan peralatan dan mesin serta aset tetap lainnyadibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - e. membuat pencatatan, pembukuan, berita acara serta pelaporan yang berkaitan dengan peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya yang dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - f. melaksanakan inventarisasi sesuai dengan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang berkaitan dengan aset dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - g. melakukan penelitian dan pencocokkan kondisi fisik barang bergerak yang ada di SKPD sesuai dengan tipe/bentuk, standarisasi, spesifikasi dan penggunaan/pemanfaatannya;
  - h. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap status kepemilikan peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta berdasarkan surat/dokumen aset dan data atau informasi pendukung lainnya;
  - i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, menghitung/menaksasi harga dasar penjualan barang yang akan dihapus sertamelaksanakan proses penghapusan barang bergerak milik Pemerintah Kota Yogyakarta;
  - t. melaksanakan pengasuransian atau perlindungan aset/barang tidak bergerak milik Pemerintah Kota Yogyakarta
  - u. mengelola Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah (SIMBADA);
  - v. menyusun taksiran perlengkapan sebagai bahan neraca daerah;
  - w. menyiapkan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan/ bimbingan teknis pengelolaan peralatan dan mesin serta aset tetap lainnyabagi penyimpan dan pengurus barang;

- x. menyiapkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan sensus barang daerah 5 (lima) tahunan terhadap peralatan dan mesin serta aset tetap lainnya dibawah pengelolaan Pemerintah Kota Yogyakarta;
- y. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Ekonomis Barang Daerah

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 15

Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Ekonomis Barang Daerah mempunyai fungsi pemanfaatan dan penilaian ekonomis barang daerah.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Ekonomis Barang Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan barang daerah;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan pemanfaatan barang daerah;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan pemanfaatan barang daerah;
- e. menyelenggarakan penilaian ekonomis barang daerah;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

Bidang Pemanfaatan dan Penilaian Ekonomis Barang Daerah, terdiri dari :

- a. Seksi Pemanfaatan dan Pemeliharaan Barang Daerah;
- b. Seksi Penilaian Ekonomis Barang Daerah

Pasal 18

(1) Seksi Pemanfaatan Barang Daerah mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemanfaatan barang daerah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemanfaatan barang daerah;
- d. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pemeliharaan bangunan yang bersifat struktur;
- e. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pemeliharaan bangunan, listrik dan perlengkapan yang diampu;
- f. menerima, mencatat dan membukukan barang yang masuk di gudang;
- g. mencatat dan membukukan barang yang keluar dari gudang;
- h. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan bahan berkaitan dengan penetapan status tanah dan bangunan;
- i. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melaksanakan distribusi barang sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;

- j. melaksanakan sistem dan pengelolaan gudang persediaan barang;
  - k. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan bahan berkaitan dengan penataan dan pemanfaatan ruang bangunan gedung;
  - l. melaksanakan kajian atas permohonan sewa, permohonan pinjam pakai, maupun permohonan pemanfaatan bersama dari pihak lain untuk memanfaatkan barang milik daerah;
  - m. melakukan perhitungan nilai sewa untuk pemanfaatan barang daerah oleh pihak lain sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
  - n. melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah dengan pihak lain dalam bentuk perjanjian sewa tanah dan bangunan, perjanjian pinjam pakai, dan perjanjian pemanfaatan bersama;
  - o. melaksanakan monitoring dan evaluasi barang milik daerah yang dimanfaatkan oleh pihak lain dalam bentuk perjanjian sewa tanah dan bangunan, perjanjian pinjam pakai, dan perjanjian pemanfaatan bersama;
  - p. menyiapkan data tanah dan bangunan yang belum optimal pemanfaatannya;
  - q. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Penilaian Ekonomis Barang Daerah mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penilaian ekonomis barang daerah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penilaian ekonomis barang daerah yang layak dipakai dan tidak layak dipakai;
  - d. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD);
  - e. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menyusun Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Yogyakarta;
  - f. melaksanakan pencatatan, pelaporan dan evaluasi barang persediaan pakai habis;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### BAB IV TATAKERJA

##### Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Dinas mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

##### Pasal 20

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BABV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Dinas diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 192 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Badan Pengelolaan Barang Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 28 September 2012

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 28 September 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

TITIK SULASTRI