



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
SEKRETARIAT DAERAH

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

SALINAN

KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 593/Kep.235-DPKAD/2015
TENTANG

TIM PENYUSUNAN DAFTAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH
DAN DAFTAR KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2015

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk merumuskan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan diperlukan upaya mensinkronkan kebutuhan pada masa lalu dan kebutuhan eksisting saat ini sehingga terwujud penyusunan kebutuhan barang dan pemeliharannya secara sistematis, terukur, terencana dan terkendali dengan melibatkan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Bandung tentang Tim Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2015;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Tim Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2015.
- KEDUA : Susunan keanggotaan dan Uraian Tugas Tim sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tugas dan Tanggung jawab Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana tercantum pada Diktum PERTAMA dan KEDUA Surat Keputusan ini adalah sebagaimana berikut:
- a. melaksanakan kegiatan Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
 - b. menghimpun Daftar Rincian Kebutuhan Barang Unit dan dan Daftar Rincian Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit dari tiap SKPD;
 - c. menyusun Daftar Rincian Kebutuhan Barang Unit dan dan Daftar Rincian Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit dari tiap Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk selanjutnya menjadi Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
 - d. menyiapkan Administrasi Kegiatan;
 - e. melaporkan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan kepada Walikota Bandung melalui Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- KEEMPAT : Panitia Pelaksana Kegiatan sebagaimana Diktum PERTAMA dan KEDUA harus memperhatikan dan melaksanakan ketentuan dalam Perundang-undangan yang berlaku.
- KELIMA : Biaya pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung Tahun Anggaran 2015.

KEENAM ...

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 5 Maret 2015

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 I : SALINAN KEPUTUSAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 593/Kep.235-DPKAD/2015

TANGGAL : 5 Maret 2015

TIM PENYUSUNAN DAFTAR KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH DAN

DAFTAR KEBUTUHAN PEMELIHARAAN

BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2015

- Pembina : 1. Walikota Bandung;
2. Wakil Walikota Bandung.
- Pengarah : Sekretaris Daerah Kota Bandung.
- Penanggung Jawab : Kepala Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
- Ketua : Sekretaris Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset.
- Sekretaris : Kepala Bidang Pemberdayaan Aset pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
- Anggota : 1. Kepala Bidang Anggaran pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
2. Kepala Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
3. Kepala Bidang Akuntansi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
4. Kepala Seksi Mutasi, Sertifikasi dan Dokumentasi pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
5. Kepala Seksi Pengamanan dan Penanganan Sengketa pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
6. Kepala Seksi Pemanfaatan Aset pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
7. Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung;
7. Jabatan Fungsional ...

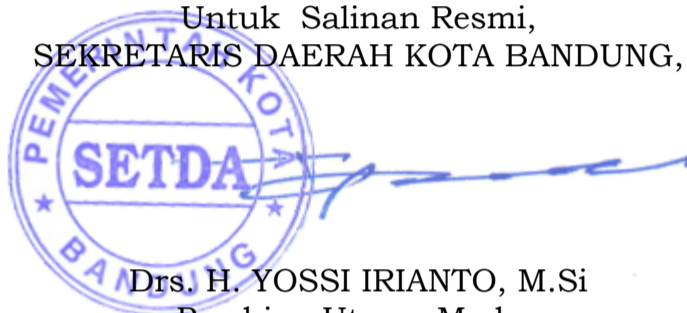
8. Jabatan Fungsional Umum Seluruh Pengurus Barang
pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah
Kota Bandung.

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 : 593/Kep.235-DPKAD/2015
TANGGAL : 5 Maret 2015

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUNAN DAFTAR KEBUTUHAN BARANG MILIK
DAERAH DAN DAFTAR KEBUTUHAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK
DAERAH TAHUN 2015

Pembina:

- a. memberikan pembinaan berdasarkan kebijakan umum Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah Pemerintah Kota Bandung;
- b. memberikan bimbingan kepada Tim.

Pengarah:

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

Penanggung Jawab:

- a. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan merumuskan kebijakan pelaksanaan tugas Tim;
- b. memberikan saran dan pertimbangan kepada anggota Tim;
- c. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pengarah.

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 penatausahaan;
- d. mengendalikan seluruh kegiatan Tim;
- e. melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Pengarah.

Sekretaris:

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

Koordinator ...

Koordinator

- a. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah tahun 2015;
- b. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- e. menyampaikan laporan kegiatan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu kepada Ketua Tim.

Anggota

- a. melaksanakan kegiatan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- b. melakukan monitoring terhadap kegiatan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator berkaitan dengan kegiatan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. membuat dan menyampaikan laporan kegiatan Bidang 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