

Sugiyanto



**WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan tertib administrasi pengelolaan barang daerah kekayaan/milik Pemerintah Kota Yogyakarta, baik yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah atau berasal dari luar anggaran pendapatan dan belanja daerah, maka perlu menunjuk petugas pengelola barang milik daerah Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Petugas Pengelola Barang Milik Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH.

KESATU : Menunjuk Petugas Pengelola Barang Milik Daerah dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I tentang rincian daftar petugas pengelola barang milik daerah sebagai pejabat penatausahaan barang, pengurus barang pengelola, dan pejabat penatausahaan pengguna barang dan Lampiran II tentang rincian daftar petugas pengelola barang milik daerah sebagai pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA : Wewenang dan tanggung jawab petugas pengelola barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai berikut:

- a. pejabat penatausahaan barang pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta:
 1. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada sekretaris daerah selaku pengelola barang;

2. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada sekretaris daerah selaku pengelola barang;
3. memberikan pertimbangan kepada sekretaris daerah selaku pengelola barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
4. memberikan pertimbangan kepada sekretaris daerah selaku pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
5. memberikan pertimbangan kepada sekretaris daerah selaku pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. membantu sekretaris daerah selaku pengelola barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
7. melakukan pencatatan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota melalui sekretaris daerah selaku pengelola barang, serta barang milik daerah yang berada pada sekretaris daerah selaku pengelola barang;
8. membantu sekretaris daerah selaku pengelola barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
9. menyusun laporan barang milik daerah.

b. pengurus barang pengelola pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta:

1. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
2. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada pejabat penatausahaan barang;
3. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Walikota;
4. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
5. menyiapkan bahan dan melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan serta barang selain tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari pengguna barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada walikota melalui sekretaris daerah selaku pengelola barang;
6. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
7. menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;
8. melakukan rekonsiliasi barang inventaris dan juga persediaan dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengguna barang;

9. merkapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna bulanan, semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola terhadap barang inventaris dan barang persediaan sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
10. secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada sekretaris daerah selaku pengelola barang melalui pejabat penatausahaan barang; dan
11. dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pengurus barang pengelola dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengelola yang ditetapkan oleh pejabat penatausahaan barang.

c. pengguna barang:

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi perangkat daerah yang dipimpinnya;
2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya;
5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
6. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

7. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Walikota melalui pengelola barang;
8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
9. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.

d. kuasa pengguna barang:

1. membantu pengguna barang untuk mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. membantu pengguna barang untuk mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
3. membantu pengguna barang untuk melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. membantu pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya;
5. membantu pengguna barang mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

6. membantu Pengguna Barang untuk mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 7. membantu pengguna barang untuk menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsinya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 8. membantu pengguna barang untuk mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 9. membantu pengguna barang untuk melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 10. membantu pengguna barang untuk menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang.
- e. pejabat penatausahaan pengguna barang pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta:
1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dalam hal ini pengguna barang;
 2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 3. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang pengguna dan/atau pengurus barang pembantu;

4. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 5. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 6. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 7. meneliti rekonsiliasi bulanan, laporan semesteran dan tahunan barang milik daerah hasil kompilasi pengurus barang pengguna;
 9. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 11. melakukan verifikasi/ validasi barang inventaris yang diusulkan oleh pengurus barang pembantu dalam sistem aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah.
- f. pengurus barang pengguna pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta:
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta dalam hal ini pengguna barang;
 2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;

3. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 4. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta;
 6. menghimpun/mengkompilasi rekonsiliasi bulanan, laporan semesteran dan tahunan terhadap barang milik daerah dari setiap bagian menjadi laporan barang milik daerah Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang; dan
 7. membantu Pejabat Penatausahaan Barang pada sekretariat daerah untuk melakukan verifikasi/validasi barang inventaris yang diusulkan oleh pengurus barang pembantu dalam sistem aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah.
- g. pejabat penatausahaan pengguna barang pada setiap Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta:
1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada pengguna barang;
 2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;

3. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
4. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
5. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
6. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
7. meneliti rekonsiliasi bulanan, laporan semesteran dan tahunan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
8. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
9. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;
10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
11. melakukan verifikasi/validasi barang inventaris yang diusulkan oleh pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu dalam sistem aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah.

h. pengurus barang pengguna pada setiap Perangkat Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta:

1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada sistem aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah dan Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan;
4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang;
5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. melakukan rekonsiliasi bulanan, menghimpun atau mengkompilasi laporan semesteran dan tahunan terhadap barang milik daerah dari setiap unit pelaksana teknis/unit kerja untuk disampaikan kepada sekretaris daerah selaku pengelola barang melalui Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku pejabat penatausahaan barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengguna barang;

9. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;
 10. mengajukan surat permintaan barang kepada pejabat penatausahaan barang pengguna;
 11. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 12. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
 13. memberi label barang milik daerah;
 14. mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 15. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan; dan
 16. membuat kartu pemeliharaan dan melaporkan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah.
- i. pengurus barang pembantu pada setiap unit pelaksana teknis atau unit kerja perangkat daerah Pemerintah Kota Yogyakarta, bagian, kelurahan dan sekolah di Pemerintah Kota Yogyakarta:
1. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada unit pelaksana teknis atau unit kerja;
 2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah pada unit pelaksana teknis atau unit kerja;
 3. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah unit pelaksana teknis/unit kerja pada sistem aplikasi Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah dan Sistem Informasi Manajemen Barang Persediaan;

4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada unit pelaksana teknis atau unit kerja;
5. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah unit pelaksana teknis atau unit kerja berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah unit pelaksana teknis atau unit kerja berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi unit pelaksana teknis atau unit kerja dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah pada unit pelaksana teknis atau unit kerja;
8. melakukan rekonsiliasi bulanan dengan petugas pengelola keuangan unit pelaksana teknis atau unit kerja, pengurus barang pengguna dan pejabat penatusahaan pengguna barang;
9. menyiapkan dan mengajukan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang kepada kuasa pengguna barang;
10. mengajukan surat permintaan barang pada kuasa pengguna barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
13. memberi label barang milik daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatusahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;

15. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan; dan
16. membuat kartu pemeliharaan dan melaporkan pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah.

KETIGA : Apabila terdapat pergantian petugas pengelola barang milik daerah Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, maka tugas dan kewajiban diserahkan kepada petugas yang ditunjuk sebagai disertai dengan berita acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

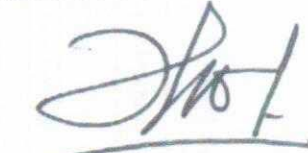
KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Walikota ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah .

KELIMA : Pada saat Keputusan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Barang Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta, Keputusan Walikota Nomor 202 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2021 tentang Penunjukan Petugas Pengelola Barang Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta, dan Keputusan Walikota Nomor 387 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Penunjukan Petugas Pengelola Barang Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEENAM : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Januari 2022

WALIKOTA YOGYAKARTA,



HARYADI SUYUTI

Tembusan:

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta;
 2. Inspektur Inspektorat Kota Yogyakarta;
 3. Kepala Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Yogyakarta;
 4. Yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 25 TAHUN 2022
 TENTANG
 PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA BARANG
 MILIK DAERAH PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

RINCIAN DAFTAR PETUGAS PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
 SEBAGAI PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA DAN PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

No.	PERANGKAT DAERAH	NAMA JABATAN	JABATAN YANG DITUNJUK
1	2	3	4
A	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG		
1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pejabat Penatausahaan Barang
B	PENGURUS BARANG PENGELOLA		
1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah	Pengurus Barang Pengelola
C	PENGGUNA BARANG		
1	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Pengguna Barang
2	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Pengguna Barang
3	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengguna Barang
4	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pengguna Barang
5	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Pengguna Barang
6	Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	Sekretaris Daerah Kota Yogyakarta	Pengguna Barang
7	Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta	Sekretaris DPRD Kota Yogyakarta	Pengguna Barang
8	Inspektorat	Kepala Inspektorat	Pengguna Barang
9	Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Pengguna Barang
10	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Pengguna Barang
11	Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga	Pengguna Barang
12	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Pengguna Barang
13	Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan	Pengguna Barang
14	Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Kepala Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Pengguna Barang
15	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	
16	Dinas Pertanian dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)	Kepala Dinas Pertanian dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)	Pengguna Barang
17	Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Pengguna Barang
18	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Pengguna Barang
19	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas Perhubungan	Pengguna Barang

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PENUNJUKAN PETUGAS PENGELOLA BARANG MILIK
DAERAH PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DAFTAR NAMA PETUGAS PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
SEBAGAI PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU

No.	PERANGKAT DAERAH	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN YANG DITUNJUK	
1	PENGURUS BARANG PENGGUNA	2	3	4	5
A	1 Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Much. Afzal Ekaputra, A.Md. Ak 199904092021021003	Pengatur, II/c	Pengurus Barang Pengguna	
	2 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Suryana 19651110 199803 1 004	Pengatur Tk I, II/d	Pengurus Barang Pengguna	
	3 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Dalman 19660216 200801 1 001	Pengatur, Tk. I, II/d	Pengurus Barang Pengguna	
	4 Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Roni Gunawan, A.Md 19851224 201502 1 001	Pengatur, II/c	Pengurus Barang Pengguna	
	5 Badan Kesehatan Bangsa Dan Poltik	Dani Nor Walyuni, A.Md 199312092020122019	Pengatur, II / c	Pengurus Barang Pengguna	
	6 Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta	Kusdiartoro 19760331 200901 1 003	Pengatur, II/c	Pengurus Barang Pengguna	
	7 Sekretariat DPRD	Paiman 19680603 199003 1 005	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengurus Barang Pengguna	
	8 Inspektorat	Tri Musdyanto 19810914 200901 1 008	Pengatur, Tk.I, II/d	Pengurus Barang Pengguna	
	9 Satuan Polisi Pamong Praja	Sudarnono 19710807 200701 1 010	Pengatur Tk.I, II/d	Pengurus Barang Pengguna	
	10 Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman	Sabas Tawipharjo 19641205 200604 1 002	Pengatur Tk.I, II/d	Pengurus Barang Pengguna	
	11 Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga	Madhagintar karno, A.Md 19760802 201406 1 001	Pengatur Tk.I, II/d	Pengurus Barang Pengguna	
	12 Dinas Kesehatan	Triano Kuswanto 19700329 200701 1 013	Pengatur Tk.I, II/d	Pengurus Barang Pengguna	
	13 Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan	Wirayatno 198011072010011004	Pengatur Muda, II/a	Pengurus Barang Pengguna	
	14 Dinas Sosial Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Priyono 19800101 200801 1 025	Pengatur Tk.I, II/d	Pengurus Barang Pengguna	

No.	PERANGKAT DAERAH	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN YANG DITUNJUK
1	2	3	4	5
15	Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Budi Prasetyo 19800323 201001 1 003	Pengatur, II/c	Pengurus Barang Pengguna
16	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sara Tata Sasana)	Sudarseno 19770920 200901 1 009	Pengatur Muda Tk. I, II/b	Pengurus Barang Pengguna
17	Dinas Lingkungan Hidup	Hardi Sartono 19761020 200901 1 004	Pengatur, II/c	Pengurus Barang Pengguna
18	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Aryani 197402171998032002	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengurus Barang Pengguna
19	Dinas Perhubungan	RA. Retno Koes Andhika Sari, SH 19850626 201001 2 039	Penate, III/c	Pengurus Barang Pengguna
20	Dinas Komunikasi, Informasi dan Persandian	Mardiatu Kristantina 19690315 198903 2 009	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengurus Barang Pengguna
21	Dinas Perindustrian Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah	Methodius Riantono Kuncoro 19860210 201001 1 002	Pengatur, II/c	Pengurus Barang Pengguna
22	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Barbang Sumulyo 196701041988101002	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengurus Barang Pengguna
23	Dinas Pariwisata	Suwandi 19640410 198903 1 016	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengurus Barang Pengguna
24	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayaan)	Aris Setyawan NTB-2392	-	Pengurus Barang Pengguna
25	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Nurhadi 19661206 198903 1 007	Penata Muda Tk. I, III/b	Pengurus Barang Pengguna
26	Dinas Pertanian dan Pangan	Sugyanto 19660705 200801 1 004	Pengatur Tk. I, II/d	Pengurus Barang Pengguna
27	Dinas Perdagangan	Hedi Purwoko, SH NTB-1352	-	Pengurus Barang Pengguna
28	Kemantren Tegatejo	Slamet Wibowo 19790922 200801 1 007	Pengatur Muda Tk. I, II/b	Pengurus Barang Pengguna
29	Kemantren Jets	Suratman 19710225 200901 1 003	Pengatur Muda Tk. I II/b	Pengurus Barang Pengguna
30	Kemantren Gondokusuman	Dina Agung Narwastu 19860913 201406 2 002	Pengatur Muda, II/a	Pengurus Barang Pengguna
31	Kemantren Danurejan	Sandhy Hapsari, S.E., M.Acc 198006232005012014	Pembina, IV/a	Pengurus Barang Pengguna
32	Kemantren Gedongtengen	Eko Wiryanto, A.Md NTB 1689	-	Pengurus Barang Pengguna
33	Kemantren Pakualaman	Dodik Purnomo NTB 1683	-	Pengurus Barang Pengguna
34	Kemantren Ngemplan	Antok Haryawan NTB-1634	-	Pengurus Barang Pengguna