



**BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI**

**KEPUTUSAN BUPATI BULELENG
NOMOR 100.3.3.2/5/HK/2024**

**TENTANG
PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
TAHUN 2024**

BUPATI BULELENG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Tahun 2024;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

EH.

3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5);
4. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 Nomor 10);
5. Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Tahun 2024, yang namanya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA : Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik Daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. 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;
- f. 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;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

EM.

- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik Daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Penggunaan Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik Daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Penggunaan Barang dan laporan barang milik Daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;

KETIGA : Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

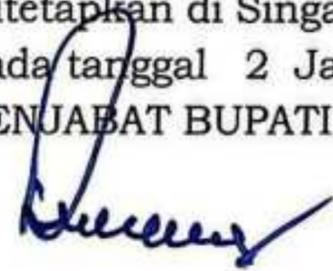
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik Daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. 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;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;

27.

- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik Daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik Daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna;

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2024;
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 2 Januari 2024
PENJABAT BUPATI BULELENG,


Ketut LIHADNYANA

Tembusan :

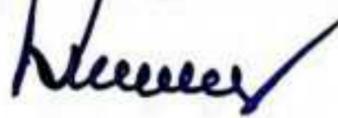
1. Ketua DPRD Kabupaten Buleleng;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng;
3. Inspektur Kabupaten Buleleng;

4. Sekretaris DPRD Kabupaten Buleleng;
5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Buleleng; dan
6. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.

29.

NO.	PERANGKAT DAERAH	NAMA/NIP.	
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
30.	Kecamatan Sukasada	Ketut Montogan NIP.19670108 201001 1 003	
31.	Kecamatan Tejakula	Nyoman Sugiantari NIP.19780223 200901 2 003	
32.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Nyoman Kajeng NIP.19730819 201001 1 004	
33.	Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik	Salamah, A,Md NIP. 198402102009022006	
34.	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah	Gede Sumantra NIP.19741230 200901 1 002	
35.	Dinas Pertanian	Ida Ayu Sri Utami Dewi, S.P. NIP.19750606 200801 2 013	
36.	Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	I Komang Budiwartama, S.Sos. NIP.19811024 200901 1 004	
37.	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan	Anak Agung Gede Agung Wiraputra, A.Md NIP.19910707 201902 1 002	
38.	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Luh Astuti Juliani, SE NIP.19810721 201001 2 006	
39.	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Nyoman Gede Sumidra NIP.19710908 200701 1 023	
40.	Dinas Pariwisata	Putu Edy Putrawan, S.Sos. NIP.19771228 2011001 1 004	Made Dharmawan, SE NIP. 19740331 200701 1 009

✓ PENJABAT BUPATI BULELENG,



✓ KETUT LIHADNYANA