



Bupati Bekasi

KEPUTUSAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 028/Kep.371-BPKD/2018

TENTANG

PENUNJUKAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA PADA KECAMATAN TAMBUN UTARA KABUPATEN BEKASI TAHUN ANGGARAN 2018

BUPATI BEKASI,

- Membaca** : Surat Camat Kecamatan Tambun Utara Nomor: 800/66-Sekrt/2018, tanggal 10 September 2018, Perihal Usulan Nama Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2018.
- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, penunjukan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna Tahun 2018 tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Negara Republik Indonesian Nomor 4255);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 11);
12. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 50 Tahun 2015 tentang Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2015 Nomor 50);
13. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 81);
14. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 55);
15. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 61 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2017 Nomor 61).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERTAMA : Penunjukan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna pada Kecamatan Tambun Utara Kabupaten Bekasi.

KEDUA : Nama pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum **PERTAMA** adalah sebagai berikut :

| No | Nama | Jabatan Dalam SKPD | Ditunjuk Sebagai |
|----|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | DODO HENDRA ROSIKA, S.IP, MM NIP. 19650702 198803 1 004 | Camat Tambun Utara | Pengguna Barang |
| 2 | H. NAJMUDDIN, S.Ag NIP. 19770210 200801 1 004 | Sekretaris Camat Tambun Utara | Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang |
| 3 | HANAPI, SE NIP. 19720309 200906 1 002 | Pelaksana pada Kecamatan Tambun Utara | Pengurus Barang Pengguna |

KETIGA : Tugas dan tanggung jawab Pejabat sebagaimana di maksud pada diktum **PERTAMA**, yaitu sebagai berikut :

- a. Pengguna Barang adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

Tugas Pengguna Barang :

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD 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 SKPD 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 DPRD 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 SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/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.
- b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Tugas Pejabat Penatausahaan Pengguna :

1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD 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 DPRD 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 laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
8. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
9. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;

10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
- c. Pengurus Barang Pengguna adalah Jabatan Fungsional Umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada Pengguna Barang.

Tugas Pengurus Barang Pengguna :

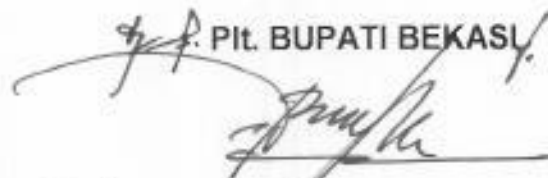
1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4. membantu 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 DPRD 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. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 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. melakukan *stock opname* barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2018.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan atau perbaikan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal : 22 Oktober 2018


H. EKA SUPRIA ATMAJA, SH

Tembusan : disampaikan kepada Yth.

1. Ketua DPRD Kabupaten Bekasi;
2. Inspektur Kabupaten Bekasi;
3. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi;
4. Camat Tambun Utara.