



## *Bupati Bekasi*

### **KEPUTUSAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR : 028/Kep.535-BPKD/2018**

### **TENTANG**

**PENUNJUKAN KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG  
PEMBANTU PADA BAGIAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BEKASI  
TAHUN 2019**

### **BUPATI BEKASI,**

- Membaca :** Surat Sekretariat Daerah Nomor 900/4808/Um/2018, tanggal 26 Desember 2018, Perihal Usulan Nama-Nama Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2019.
- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, penunjukan Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu Tahun 2019 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 Lembaran 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2011 Nomor 10);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2018 Nomor 8);
14. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 50 Tahun 2015 tentang Penatausahaan Keuangan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2015 Nomor 50);

15. 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);
16. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2018 Nomor 55).
17. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 80 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2018 Nomor 80).

### M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

**KESATU** : Penunjukan Pejabat Kuasa Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2019.

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

No	Nama	Jabatan Dalam SKPD	Ditunjuk Sebagai
1	2	3	4
1	IMAM FATUROCHMAN, ST, M.Si NIP. 19760529 200212 1 003 ERIK GUSTIYAN NIP. 19830817 201412 1 002	Kepala Bagian Umum  Pelaksana Bagian Umum	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu
2	H. TED HERALDI, ST, MM NIP. 19700911 199403 1 003 Drs. USNALI NIP. 19700502 201001 1 005	Kepala Bagian Perlengkapan  Pelaksana Bagian Perlengkapan	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu
3	EDWARD SUTARMAN, SE NIP. 19661119 199303 1 005 AJI SUCAHYO HARTONO, S.AP, MM NIP. 19780704 200501 1 008	Kepala Bagian Humas & Protokol  Pelaksana Bagian Humas & Protokol	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu
4	Ir. Hj. CUCU SRIHARTINI NIP. 19650504 199403 2 008 NURKHOLIS NIP. 19790206 200801 1 008	Kepala Bagian Organisasi  Pelaksana Bagian Organisasi	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu
5	Ir. H. DIDIK SETIADI, MM NIP. 19690719 199803 1 003 HERI NIP. 19810205 201409 1 002	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Pelaksana Bagian Administrasi Pembangunan	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu
6	Ir. H. DIDIK SETIADI, MM NIP. 19690719 199803 1 003 BUDI MOELIONO, S.IP NIP. 19680628 199403 1 003	Pit. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Pelaksana Bagian Administrasi Perekonomian	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu

7	H.E. YUSUP TAUPIK, S.Si.T, MM NIP. 19750402 199703 1 005 USEP KAMALUDIN NIP. 19810326 201412 1 002	Kepala Bagian Administrasi Kerjasama Pelaksana Bagian Administrasi Kerjasama	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu
8	Drs. IYAN PRIYATNA, M.Si NIP. 19650819 198803 1 007 SAPRUDIN NIP. 19840615 201408 1 001	Kepala Bagian Administrasi Kesra  Pelaksana Bagian Administrasi Kesra	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu
9	H. ADENG HUDAYA, AP, M.Si NIP. 19761031 199603 1 002 AL MUTARAM NIP. 19820811 201412 1 001	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Pelaksana Bagian Administrasi Pemerintahan	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu
10	ALEX SATUDY, SH, MM NIP. 19620714 199101 1 001 ANITA SITOMPUL, SH NIP. 19830719 201503 2 001	Kepala Bagian Hukum  Pelaksana Bagian Hukum	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu
11	Drs. YAN YAN AKHMAD KURNIA NIP. 1750331 199311 1 001 OLLY ROMLI G NIP. 19700719 200212 1 003	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Pelaksana Bagian Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa	Kuasa Pengguna Barang  Pengurus Barang Pembantu

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

- a. Kuasa Pengguna Barang adalah Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah selanjutnya disebut sebagai Kuasa Pengguna Barang adalah kepala unit kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.  
Tugas Kuasa 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. Pengurus Barang Pembantu adalah yang diserahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan barang milik daerah pada Kuasa Pengguna Barang.

Tugas Pengurus Barang Pembantu :


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 2019.

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 : 31 Desember 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.