



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR : 188.45/ 5 /KPTS-BUP/2023

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2023

BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan wewenang dan tanggungjawab Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan pejabat yang melaksanakan pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan, dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
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 Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2023;
7. Peraturan Bupati Nomor 8A Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2023;

8. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun Anggaran 2023.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dharmasraya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini;
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Bupati selaku Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, berwenang dan bertanggung jawab:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
 2. Pengelola Barang Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab :
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - c. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - d. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - e. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - f. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - g. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - h. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang

Pejabat Penatausahaan Barang mempunyai wewenang dan tanggungjawab :

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- f. 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;
 - g. 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 Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
 - k. Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang.
5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;

- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pembantu Pengurus Barang.

6. Pengurus Barang Pengelola

Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:

- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. 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;
- e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- j. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola.

7. Pengurus Barang Pengguna

Pengurus Barang Pengguna mempunyai tugas 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 APBD 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 DPRD 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; menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- i. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- j. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- k. membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
- l. memberi label barang milik daerah;
- m. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- n. melakukan *stock opname* barang persediaan;
- o. menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- p. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah dan membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- q. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna/ Penyimpan Barang yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

8. Pengurus Barang Pembantu

Pengurus Barang Pembantu mempunyai tugas 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 APBD 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 DPRD 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;
- 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 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.

KETIGA : Pejabat Pengelola barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA yang dapat diberikan honorarium adalah yang bertugas sebagai :

- a. Pengurus Barang Pengelola;
- b. Pembantu Pengurus Barang Pengelola;
- c. Pengurus Barang Pengguna;
- d. Pembantu Pengurus Barang Pengguna/ Penyimpan Barang; dan
- e. Pengurus Barang Pembantu.

NO	INSTANSI/ UNIT KERJA	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN KEDINASAN	DITUNJUK/ DITETAPKAN SEBAGAI
	2	3	4	5	6
1					
3		Ruslan, S.Sos NIP. 19700602 200701 1 003	Penata Muda Tk. I/ III.b	Staf	Pengurus Barang Pengguna
12.1	Dinas Perhubungan	Catur Ebyandri M, S.STP., M.Si NIP. 19770121 199511 1 003	Pembina Tk.I/ IV.b	Kepala Dinas	Pengguna Barang
2		Atrizal, S.Pd NIP. 19710521 199903 1 003	Pembina Tk.I/ IV.b	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3		Latrizal NIP. 19851113 201001 1 003	Pengatur Tk. I/ II.d	Staf	Pengurus Barang Pengguna
13.1	Dinas Pekerjaan Umum	Ir. Junaidi Yunus NIP. 19630929 199203 1 003	Pembina Utama Muda/ IV.c	Kepala Dinas	Pengguna Barang
2		Ospa Rozana, S.Sos NIP. 19700912 199003 2 001	Penata Tk. I/ III.d	Kepala Sub Bagian	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3		Thomas Yuliantoni, S.Sos NIP. 19850625 200901 1 008	Penata Muda/ III.a	Staf	Pengurus Barang Pengguna
14.1	Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah & Perdagangan	Nofriadi Roni Puska, S.T., M.T NIP. 19801115 200501 1 013	Pembina Tk.I/ IV.b	Kepala Dinas	Pengguna Barang
2		Darmawan, S.H NIP. 19651024 198603 1 004	Pembina Tk.I/ IV.b	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3		Benni Ashari, A.Ma NIP. 19830315 200604 1 006	Penata Muda Tk. I/ III.b	Staf	Pengurus Barang Pengguna
15.1	Dinas Pertanian	Darisman, S.Si., M.M. NIP. 19750217 200003 1 001	Pembina Utama Muda/ IV.c	Kepala Dinas	Pengguna Barang
2		Rahmadia Martin, A.Md NIP. 19860524 200804 2 001	Penata Muda Tk. I/ III.b	JF. Perencanaan Ahli Muda	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3		Destri Ningsih NIP. 19810812 201503 2 002	Pengatur Muda Tk. I/ II.b	Staf	Pengurus Barang Pengguna
16.1	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Drs. Rovany Abdams, M.Si NIP. 19690829 199009 1 001	Pembina Utama Madya/ IV.d	Kepala Dinas	Pengguna Barang
2		Muhammad Luthfi, S.E NIP. 19781126 200902 1 005	Penata/ III.c	Kepala Sub Bagian	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
3		Gilang Fajar PU, S.I.Kom NIP. 19940617 201902 1 005	Penata Muda/ III.a	Staf	Pengurus Barang Pengguna
17.1	Dinas Kebudayaan Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga	H. ST. M. Taufik, S.E., M.M. NIP. 19640815 198911 1 001	Pembina Utama Muda/ IV.c	Kepala Dinas	Pengguna Barang
2		Mukhammad Syukri, S.Pd., M.M. NIP. 19690910 199403 1 008	Pembina/ IV.a	Sekretaris	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang