



**BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 188/ 3 /404.101.2/B/2023**

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN
KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGAWI
TAHUN ANGGARAN 2023**

BUPATI NGAWI,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 13 ayat (2) dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah dan guna kelancaran pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023, maka perlu menunjuk dan mengangkat Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);
 2. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 106 tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 144);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 4);

13. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 30 Tahun 2022 tentang Pedoman Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 30);
14. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 216 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 216).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk dan Mengangkat Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2023 dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi yang dipimpinnya; dan
 - b. melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Barang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 pemanfaata 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;
 - 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 dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari Gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan 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 Pengurus Barang Pembantu.

KEEMPAT : Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas 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;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan Nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan 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.

KELIMA : Segala biaya akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 4 Januari 2023

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

Yth. Masing-masing Kuasa Pengguna Barang,
Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
dan Pengurus Barang Pembantu yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI

NOMOR : 188/ 3 /404.101.2/B/2023

TANGGAL : 4 Januari 2023

DAFTAR KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN
 PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NGAWI
 TAHUN ANGGARAN 2023

No.	Kedudukan dalam Pengelolaan Barang	Nama / NIP
1	2	3
1.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Tata Pemerintahan	ACHMAD ROY ROZANO, S.STP. NIP 19770607 199612 1 002
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Tata Pemerintahan	ERNA RUSMAYANTI, S.Sos NIP 19810410 201001 2 005
2.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Hukum	APRIANA KUSUMANINGRUM, S.H., M.Hum. NIP 19800406 200501 2 015
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Hukum	SUSILAWATI, A.Md. NIP 19780207 201001 2 009
3.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Kesejahteraan Rakyat	Drs. SUTRISNO, M.M. NIP 19660505 199602 1 002
	b. Pengurus Barang Pembantu pada bagian Kesejahteraan Rakyat	GHINA PUJI WAHYUNI NIP 19840815 201001 2 003
4.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Perekonomian	SRI WIDODO, S.P., M.MA. NIP 19650218 199203 1 003
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Perekonomian	DWI HARIYADI NIP 19731023 200901 1 004
5.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Administrasi Pembangunan	IRWAN ESTI CAHYONO, S.Hut., M.H. NIP 19740811 200003 1 003
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Administrasi Pembangunan	SUJIONO NIP 19750810 200312 1 005
6.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	MAMIK SUBAGYO, S.E., M.M. NIP 19740424 200212 1 007
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	HERRI KUSUMA, A.Md. NIP 19781105 201101 1 004
7.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Organisasi	HARI WAHONO, S.STP., M.I.Kom. NIP 19760410 199612 1 002
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Organisasi	KASIRAN NIP 19801130 200801 1 010
8	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Umum	SUYANTO, S.H., M.M. NIP 19780206 199703 1 001
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Umum	RUMEGA MAHASISWANTO NIP 19811103 201001 1 002

1	2	3
9	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Drs. MAHMUD ROSADI NIP 19730706 199311 1 001 RHEVANGGA ARIATAMA, S.STP NIP 19960304 201908 1 001
10	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	DEDEN MUSTAFA ARDIE, S.T. NIP 19830328 201101 1 010

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO