



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 100.3.3.2/ 4 /404.101.2/B/2024

TENTANG

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

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 13 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah serta guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan kegiatan pengelolaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi, 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 Kabupaten Ngawi.
- 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 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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/834/404.012/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menunjuk dan Mengangkat Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:
- 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:

- 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 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:

- 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 Ruang 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.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi  
pada tanggal 2 Januari 2024

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 : 100.3.3.2/A /404.101.2/B/2024

TANGGAL : 2 Januari 2024

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

No	Kedudukan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah	Nama / NIP
1	2	3
1.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Tata Pemerintahan	ACHMAD ROY ROZANO, S.STP. 19770607 199612 1 002
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Tata Pemerintahan	SULIS NOFIYA 19841103 201001 2 001
2.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Hukum	APRIANA KUSUMANINGRUM, S.H., M.Hum. 19800406 200501 2 015
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Hukum	SUSILAWATI, A.Md. 19780207 201001 2 009
3.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Kesejahteraan Rakyat	Drs. SUTRISNO, M.M. 19660505 199602 1 002
	b. Pengurus Barang Pembantu pada bagian Kesejahteraan Rakyat	GINA PUJI WAHYUNI 19840815 201001 2 003
4.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Perekonomian	BAMBANG INDRATNO SW, S.E., M.M. 19711002 199703 1 006
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Perekonomian	FARIJANTI 19680406 199903 2 012
5.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Administrasi Pembangunan	Drs. SUPARTO 19720501 199302 1 001
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Administrasi Pembangunan	KASMURI 19670406 199803 1 006
6.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa	MAMIK SUBAGYO, S.E., M.M. 19740424 200212 1 007
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa	HERRI KUSUMA, S.P. 19781105 201101 1 004

1	2	3
7.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Organisasi	HARI WAHONO, S.STP., M.I.Kom. 19760410 199612 1 002
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Organisasi	KASIRAN 19801130 200801 1 010
8.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Umum	SUYANTO, S.H., M.M. 19780206 199703 1 001
	b. Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Umum	AGUNG PUJIONO, S.Sos. 19770926 200701 1 006
9.	a. Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Drs. MAHMUD ROSADI 19730706 199311 1 001
	b. Pengurus Barang Pembantu pada bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	RHEVANGGA ARIATAMA, S.STP 19960304 201908 1 001
10.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	DEDEN MUSTAFA ARDIE, S.T. 19830328 201101 1 010

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO