



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR 100.3.3.2/ 4 /404.101.2/B/2025

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN
PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA SEKRETARIAT DAERAH

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 dan guna kelancaran pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, maka perlu menetapkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Sekretariat Daerah.
- 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 5578) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Sekretariat Daerah dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berwenang dan bertanggung jawab:
- 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 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;
 - 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.

- KETIGA : Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berwenang dan bertanggung jawab:
- 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.

KEEMPAT : Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai kegiatan/pekerjaan/penjualan anggarannya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

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

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 2 Januari 2025

BUPATI NGAWI,

ttd.

ONY ANWAR HARSONO

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :
Yth. Masing-masing Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan
Pengurus Barang Pembantu yang bersangkutan.

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI NGAWI
NOMOR : 100.3.3.2/ 4 /404.101.2/B/2025
TANGGAL : 2 Januari 2025

DAFTAR PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN
PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA SEKRETARIAT DAERAH

No	Kedudukan dalam Pengelolaan Barang	Nama/NIP	Jabatan dalam Dinas/Instansi
1	2	3	4
1	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	DEDEN MUSTAFA ARDIE, S.T. NIP. 19830328 201101 1 010	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Bagian Umum Setda Kabupaten Ngawi
2	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Tata Pemerintahan	SULIS NOFIYA NIP. 19841103 201001 2 001	Pengelola Administrasi Pemerintahan pada Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Ngawi
3	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Hukum	SUSILAWATI, A.Md. NIP. 19780207 201001 2 009	Pengolah Data Informasi dan Hukum pada Bagian Hukum Setda Kabupaten Ngawi
4	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Kesejahteraan Rakyat	GINA PUJI WAHYUNI NIP. 19840815 201001 2 003	Pengadministrasi Umum pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Ngawi
5	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Perekonomian	FAISHOL ISMAIL, S.E. NIP. 19780326 200501 1 004	Pengelola Program dan Kegiatan pada Bagian Perekonomian Setda Kabupaten Ngawi
6	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Administrasi Pembangunan	SUJIONO NIP. 19750810 200312 1 005	Pengadministrasi Umum pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Ngawi
7	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa	HERRI KUSUMA, S.P. NIP. 19781105 201101 1 004	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Ngawi
8	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Organisasi	KASIRAN NIP. 19801130 200801 1 010	Pengadministrasi Umum pada Bagian Organisasi Setda Kabupaten Ngawi
9	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Umum	AGUNG SAMBODO NIP. 19780525 201001 1 002	Pengadministrasi Umum pada Bagian Umum Setda Kabupaten Ngawi
10	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	RHEVANGGA ARIATAMA, S.STP NIP. 19960304 201908 1 001	Pranata Acara pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Ngawi

BUPATI NGAWI,

ttd.

ONY ANWAR HARSONO