



**BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI KAPUAS HULU
NOMOR 129 TAHUN 2017**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG DAERAH,
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
TAHUN ANGGARAN 2017**

BUPATI KAPUAS HULU,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang berada di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Kepala Daerah melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku pengguna barang;
 - b. bahwa perlu ditunjuk pejabat Pengelola Barang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 25 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
8. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 77 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Daerah, di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun Anggaran 2017 sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengguna Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD 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 SKPD 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 SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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.

KETIGA

: 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 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 Ruang (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 Pengurus Barang Pembantu.

KEEMPAT

: Pengurus barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, berwenang dan bertanggung jawab:

- 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;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;

- 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 atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan 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 Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan berlaku surut sejak tgl 1 Januari 2017.

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 22 Februari 2017
BUPATI KAPUAS HULU,

Majid
KAPUAS NASIR

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur Kalimantan Barat di Pontianak:
 - U.p. a. Kepala Biro Hukum;
 - b. Kepala Biro Pengelolaan Aset;
2. Inspektur Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Barat di Pontianak;
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
6. Inspektur Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;

7. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu di Putussibau;
8. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

1	2
	<p>3. PENGURUS BARANG PENGGUNA</p> <p>a. Nama : NURUL ASIAH, S. SOS b. NIP : 19760505 201407 2 001 c. Pangkat / Golongan : Penata Muda (III/a) d. Jabatan : Staf pada Dinas sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak dan pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana</p>
1.02.01.01.	DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN TRANSMIGRASI
↑	<p>1. PEJABAT PENGGUNA BARANG : Kepala Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi</p>
↑	<p>2. PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG : Kasubbag Umum dan Aparatur pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi</p>
↑	<p>3. PENGURUS BARANG PENGGUNA</p> <p>a. Nama : A L L Y b. NIP : 19690809 199003 1 004</p>
	<p>c. Pangkat / Golongan : Pengatur Tk. I / (II/d) d. Jabatan : Staf Subbag Umum dan Aparatur pada Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi</p>
1.02.03.01.	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
	<p>1. PEJABAT PENGGUNA BARANG : Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu</p>
	<p>2. PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG : Kasubbag Umum dan Aparatur pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu</p>
	<p>3. PENGURUS BARANG PENGGUNA</p> <p>a. Nama : BUJANG ZAINAL b. NIP : 19821205 200701 1 004 c. Pangkat / Golongan : Pengatur / (II/c) d. Jabatan : Staf pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kapuas Hulu</p>
1.02.06.01.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	<p>1. PEJABAT PENGGUNA BARANG : Kepala Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu</p>
	<p>2. PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG : Kasubbag Umum dan Aparatur pada Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu</p>
	<p>3. PENGURUS BARANG PENGGUNA</p> <p>a. Nama : KHAIRUS SYAHIDIN b. NIP : 19860913 201407 1 001 c. Pangkat / Golongan : Juru / (I/c) d. Jabatan : Staf pada Dinas Kependudukan, Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu</p>
1.02.07.01.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
	<p>1. PEJABAT PENGGUNA BARANG : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p>
	<p>2. PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG : Kepala Sub Bagian Personil dan Umum pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p>
	<p>3. PENGURUS BARANG PENGGUNA</p> <p>a. Nama : SULASTERIE b. NIP : 19730924 199203 2 002 c. Pangkat / Golongan : Penata Muda TK.I / (III/b) d. Jabatan : Staf pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kapuas Hulu</p>

1	2
6.00.02.01.	KELURAHAN PUTUSSIBAU KOTA
	1. PEJABAT PENGGUNA BARANG : Kepala Kantor Kelurahan Putussibau Kota
	2. PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG : Kasubbag Umum dan Aparatur pada Kantor Kelurahan Putussibau Kota
	3. PENGURUS BARANG PENGGUNA a. Nama : DAYANG YUNITAWATI b. NIP : 19770120 200901 2 002 c. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I / (II/b) d. Jabatan : Staf pada Kantor Kelurahan Putussibau Kota
6.00.02.02.	KELURAHAN HILIR KANTOR
	1. PEJABAT PENGGUNA BARANG : Kepala Kelurahan Hilir Kantor
	2. PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG : Kasubbag Umum dan Aparatur pada Kelurahan Hilir Kantor
	3. PENGURUS BARANG PENGGUNA a. Nama : MUHTARUDIN b. NIP : 19680816 199103 1 010 c. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda TK.I (III/b) d. Jabatan : Staf pada Kelurahan Hilir Kantor
6.00.02.03.	KELURAHAN KEDAMIN HILIR
	1. PEJABAT PENGGUNA BARANG : Kepala pada Kantor Kelurahan Kedamin Hilir
	2. PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG : Kasubbag Umum dan Aparatur pada Kantor Kelurahan Kedamin Hilir
	3. PENGURUS BARANG PENGGUNA a. Nama : UTIN FITRI RAHIMI b. NIP : 19830613 201212 2 003 c. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda / (II/a) d. Jabatan : Staf pada Kantor Kelurahan Kedamin Hilir
6.00.02.03.	KELURAHAN KEDAMIN HULU
	1. PEJABAT PENGGUNA BARANG : Kelurahan Kedamin Hulu
	2. PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG : Kasubbag Umum dan Aparatur pada Kelurahan Kedamin Hulu
	3. PENGURUS BARANG PENGGUNA a. Nama : ABDULLAH SANI b. NIP : 19821110 201407 1 001 c. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda / (II/a) d. Jabatan : Staf pada Kelurahan Kedamin Hulu
1.01.03.01	DINAS PEKERJAAN UMUM, BINA MARGA DAN SUMBERDAYA AIR
	1. PEJABAT PENGGUNA BARANG : Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga dan Sumber Daya air.
	2. PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG : Kasubbag Umum dan Aparatur pada Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga dan Sumber Daya air.
	3. PENGURUS BARANG PENGGUNA a. Nama : WAN ZAINUDIN b. NIP : 19820928 200701 1 006 c. Pangkat / Golongan : Pengatur Muda Tk. I / (II/c) d. Jabatan : Staf pada Dinas Pekerjaan Umum, Bina Marga dan Sumber Daya air.

