



**BUPATI KERINCI
PROVINSI JAMBI**

**KEPUTUSAN BUPATI KERINCI
NOMOR 030/Kep. 132/2021**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2021**

BUPATI KERINCI,

- Menimbang** : a. bahwa barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah perlu di kelola secara tertib dan teratur agar dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung penyelenggaraan otonomi daerah untuk kelancaran administrasi pengelolaan barang milik daerah ditunjuk pengelola barang milik daerah;
- b. bahwa Pejabat/Pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini, dianggap cakap dan telah memenuhi persyaratan untuk ditunjuk dan ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati Kerinci tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. 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 diubah dengan Undang – Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. 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 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);
7. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang milik Negara/Daerah;
8. 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);
9. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan barang Milik Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2019 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2021.
- KESATU** : Menunjuk dan menetapkan pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci.
- KEDUA** : Pejabat sebagaimana di maksud pada diktum Kesatu mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah/Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah :
 - 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 Milik Daerah :
 - a) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b) meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;

- c) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d) mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e) mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
- f) melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g) melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah :

- 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 SKPD 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.

a) Pengurus Barang Pengelola :

- 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 SKPD 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.

Pengurus Barang Pembantu adalah pengurus barang yang membantu dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang :

- 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 : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci bertanggung jawab sepenuhnya atas diterbitkannya Keputusan ini, dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku/terkait, serta menyampaikan laporan pelaksanaannya kepada Bupati Kerinci melalui Sekretaris Daerah.

- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran 2021, Kegiatan Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci Tahun Anggaran 2021.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan diberlakukan surut sejak 4 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 8 Juni 2021

BUPATI KERINCI,



ADIROZAL

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Ketua DPRD Kab. Kerinci di Sungai Penuh.
2. Kepala BAPPEDA dan LITBANG Kabupaten Kerinci di Sungai Penuh.
3. Inspektur Kabupaten Kerinci di Sungai Penuh
4. Kepala BPKPD Kabupaten Kerinci di Sungai Penuh
5. Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Kerinci. (7 Eksamplar)
6. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KERINCI
NOMOR 030/Kep. 132/2021
TENTANG PENETAPAN PEJABAT
PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

- I. PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN : BUPATI KERINCI
BARANG MILIK DAERAH
- II. PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH : SEKRETARIS DAERAH KAB KERINCI
- III. PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG : KEPALA BPKPD KAB KERINCI
- IV. PENGURUS BARANG PENGELOLA : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH BPKPD KAB.
KERINCI
- V. PENGURUS BARANG PEMBANTU :
 - 1. KASUBBID PEMANFAATAN,
PEMINDAHTANGANAN, PENILAIAN,
PEMUSNAHAN DAN
PENGHAPUSAN BPKPD KAB.
KERINCI
 - 2. KASUBBID PENATAUSAHAAN,
PEMBINAAN & PELAPORAN BPKPD
KAB. KERINCI
 - 3. KASUBBID PERENCANAAN,
PENGAMANAN & PENGENDALIAN
BPKPD KAB. KERINCI

BUPATI KERINCI,



ADIROZAL