



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR: 188.45/21 /I/HUK/2023

TENTANG

PENETAPAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA
BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2023

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (2), Pasal 12 ayat (2), dan Pasal 14 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 553) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 249);

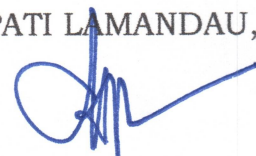
MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau Tahun 2023, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kewenangan dan tanggung jawab Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam hal terjadi penggantian Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, diadakan serah terima dengan Pejabat yang lama dan dilengkapi Berita Acara Serah Terima.
- KEEMPAT : Dalam mendukung pelaksanaan kewenangan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna diberikan honorarium dengan besaran sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati Lamandau tentang Standar Biaya Umum.
- KELIMA : Segala dana yang timbul sebagai akibat ditetapkan Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamandau Tahun Anggaran 2023.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2023 sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal, 16 Januari 2023

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Tembusan disampaikan Kepada Yth:

1. Inspektur Kabupaten Lamandau di Nanga Bulik;
2. Kepala BPKPD Kabupaten Lamandau di Nanga Bulik;
Up. Kabid Pengelolaan Aset Daerah BPKPD Kabupaten Lamandau di Nanga Bulik;
3. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 188.45 / 21 /I/ HUK/2023
TANGGAL : 16 JANUARI 2023
TENTANG : PENUNJUKAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2023

DAFTAR NAMA PENGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2023

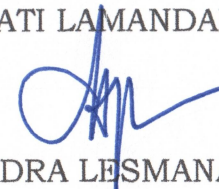
NO	NAMA DINAS/BADAN /SATUAN UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA
1	2	3	4	5
1.	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga Dan Perlengkapan Sekretariat Daerah	M. Arsani NIP. 19800602 200604 1 013
2.	Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD Kabupaten Lamandau	Kabag Administrasi Kesekretariatan Program dan Keuangan Sekretariat DPRD	Rustam Efendi NIP. 19730421 200604 1 011
3.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	Kasubbag Keuangan dan Aset Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	Eliada Pribadi, S.A.P NIP. 19810115 200604 1 008
4.	Inspektorat	Inspektur Kabupaten Lamandau	Kasubbag Administrasi Umum dan Keuangan inspektorat	Bedi Triwinarso NIP. 19820215 200701 1 003
5.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Taat Ning NIP. 19761201 200903 1 001
6.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Zul Hijri NIP. 19850914 200701 1 002
7.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Kasubbag Keuangan dan Aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Obet Santosa NIP. 19761012 200604 1 019

NO	NAMA DINAS/BADAN /SATUAN UNIT KERJA	PENGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGUNA
8.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan dan Pertanahan	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan dan Pertanahan	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Perumahan dan Pertanahan	Rakhmad Wahyudin NIP. 19789510 201001 1 014
9.	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Teny Andri,A.Md NIP. 19870410 202204 1 001
10	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas Perhubungan	Sekretaris Dinas Perhubungan	M. Wahidin, A.Md NIP. 19840325 201001 1 015
11.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Arbani NIP.19831016 200701 1 001
12.	Dinas Ketahanan Pangan	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	Istianah, A,Md NIP. 19900502 202012 2 008
13.	Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Sekretaris Dinas Sosial	Suprimansyah NIP. 19840410 201212 1 002
14.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Kasubbag Umum dan Keppegawain Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Sutarti, A.Md NIP. 19720124 200604 2 003
15.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kasubbag Keuangan dan Aset DinasPemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Robiansyah, A.md,kep NIP. 19890524 201503 1 005
16.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Era NIP. 19761103 200701 1 009
17.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian	Kassubag Keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian	Iswan Gunawan NIP. 19850909 200604 1 004

NO	NAMA DINAS/BADAN /SATUAN UNIT KERJA	PENGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGUNA
18.	Dinas Pemuda dan Olah Raga	Kepala Dinas Pemuda dan Olah Raga	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemuda dan Olah Raga	Nanang Fadli NIP. 19770417 200701 1 014
19.	Dinas Pariwisata	Kepala Dinas Pariwisata	Sekretaris Dinas Pariwisata	Henni Purwanti, S.IP NIP. 19850714 200701 2 003
20.	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris Dinas Kesehatan	Erick Tupang, A.Md.Kep NIP. 19850507 201001 1 007
21.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah	Kasubbag Keuangan dan Aset Rumah Sakit Umum Daerah	Yohanes Hadi Subroto, AMG NIP. 19831010 200312 1 005
22.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan BMD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Royadi, SE NIP. 19860215 201503 1 004
23.	Dinas Pertanian Dan Perikanan	Kepala Dinas Pertanian Dan Perikanan	Kasubbag Keuangan dan Aset Dinas Pertanian Dan Perikanan	Septina Ertanofa Sinaga,A.Md NIP. 19840926 201403 2 0005
24.	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Kasubbag Keuangan dan aset Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Brivsie Arys Fantro NIP.19850323 200604 1 009
25.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Joni NIP. 19830525 200701 1 004
26.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Ismail Marjuki NIP. 19820721 200604 1 010
27.	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Roftikh NIP. 19850414 200604 2 004

NO	NAMA DINAS/BADAN /SATUAN UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGUNA
28.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kassubag Keuangan dan Aset Komunikasi dan Informatika	Johni NIP. 19840323 200701 1 002
29.	Kecamatan Bulik	Camat Bulik	Kassubag Perencanaan dan Keuangan Kecamatan Bulik	Ipansyah NIP. 19810125 200604 1 011
30.	Kecamatan Lamandau	Camat Lamandau	Kasi Ekonomi dan Pembangunan Kecamatan Lamandau	Kiyasno NIP. 19810720 200604 1 019
31.	Kecamatan Delang	Camat Delang	Kassubag Umum dan kepegawaian Kecamatan Delang	Junur Abdi Solihin,S.Sos NIP. 19870111 202204 1 001
32.	Kecamatan Belantikan Raya	Camat Belantikan Raya	Kassubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Belantikan Raya	Suritno NIP. 19740312 200906 1 008
33.	Kecamatan Menthobi Raya	Camat Menthobi Raya	Kassubag Umum dan kepegawaian Kecamatan Menthobi Raya	Suprpto NIP. 19810713 200701 1 005
34.	Kecamatan Sematu Jaya	Camat Sematu Jaya	Sekretaris Kecamatan Sematu Jaya	Edy Andrean,S.Sos NIP. 19911214 202204 1 001
35.	Kecamatan Bulik Timur	Camat Bulik Timur	Kasubag Umum dan Kepegawaian Kecamatan Bulik Timur	Ermaaya Putri Utami,A.Md NIP. 19960216 201903 2 015
36.	Kecamatan Batang Kawa	Camat Batang Kawa	Sekretaris Kecamatan Batang Kawa	Albertus Alex,A.Md NIP. 19890215 201903 1 012

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI LAMANDAU

NOMOR : 188.45/21/1/HUK/2023

TANGGAL : 16 JANUARI 2023

TENTANG : PENUNJUKAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2023

I. KEWENANGAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNA BARANG

1. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SOPD yang dipimpinnya.
2. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
3. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
4. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SOPD yang dipimpinnya.
5. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
6. 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.
7. Menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SOPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/ Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang.
8. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
9. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
10. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

II. KEWENANGAN DAN TANGGUNG PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG.

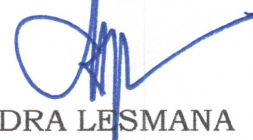
1. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang.
2. Meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
3. Meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
4. 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.
5. 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.
6. Menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
7. Meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
8. Memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan.

9. Meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun.
10. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah.
11. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

III. KEWENANGAN DAN TANGGUNG PENGURUS BARANG PENGGUNA

1. Membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah.
2. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah.
3. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah.
4. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang.
5. 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.
6. 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.
7. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
8. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
9. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
10. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna.
11. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang.
12. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan.
13. Memberi label barang milik daerah.
14. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang.
15. Melakukan *stock opname* barang persediaan.
16. Menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan.
17. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah.
18. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA