



BUPATI BULELENG  
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 030/ 1090 /HK/2017

TENTANG  
PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU

BUPATI BULELENG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 dan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati Buleleng tentang Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

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 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);

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 5532 );

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 5);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 10);

7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 83 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 83);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu yang susunannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 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. Menyimpan 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 Penggunaan 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 Penggunaan 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;

KETIGA : Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 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 Ruang (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 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 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.

- DAFTAR : Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu dapat diberikan honorarium yang besarnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- DAFTAR : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun anggaran 2018;
- DAFTAR : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018;

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal : 29 Desember 2017

BUPATI BULELENG,

PUTU AGUS SURADNYANA

- 1. Ketua DPRD Kab. Buleleng;
- 2. Sekretaris DPRD Kab. Buleleng;
- 3. Sekretaris Daerah Kab. Buleleng;
- 4. Inspektur Kab. Buleleng;
- 5. Kepala Bagian Hukum Setda. Kab. Buleleng;
- 6. Asip.

Asli  
Asli

KEPUTUSAN BUPATI BULELENG

NOMOR : 030/1090/HK/2017

TANGGAL : 29 Desember 2017

TENTANG : PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NAMA / NIP.	
	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
Unit Pelaksana Teknis Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	Gusti Putu Astrini NIP. 19731215 200801 2 009	
Unit Pelaksana Teknis Kesehatan	Ni Nyoman Normasari, SKM NIP. 19841210 2010012028	Putu Kartika Udayani, S.Si NIP. 19850108 2015032 002 Ketut Widani Prihartini, A.Md Gz NIP. 19850108 2015032 002 Ni Putu Susiani NIP. 19850417 201001 2 011 I Made Sariana Nip. 19770123 199803 1 003 NI Luh Dian Ariati, A.MD.Gz NIP. 19810224 201001 2 012 Ni Komang Sri Marlinda Sandra Dew NIP. 19761121 201001 2 006 Gede Pasek Suardana NIP. 19690415 200701 1 061 Ida Ayu Wijayanti, A.Md. Keb NIP. 19720712 200604 2 042 NI Ketut Meriantini, A.Md, KL NIP. 19870517 201101 2 013 Wayan Sukarsa, S.Kep NIP. 19740316 199403 1 003 Made Sastramika NIP. 19750622 200701 1 017 Kadek Armika, A. Md, KL NIP. 19760427 201101 1 005 Putu Artawan NIP. 19800313 200604 1 019 A.A Wulan Krisnu Putri NIP. 19931024 201503 2 002 Luh Desia Ridayanti NIP. 19931207 201503 2 005 Ida Ayu Suka Astiti, A.Md NIP. 19870203 200902 2 002 Putu Budiadnyana NIP. 19731201 199403 1 005
Puskesmas Tejakula I		
Puskesmas Tejakula II		
Puskesmas Kubutambahan I		
Puskesmas Kubutambahan II		
Puskesmas Sawan I		
Puskesmas Sawan II		
Puskesmas Buleleng I		
Puskesmas Buleleng II		
Puskesmas Buleleng III		
Puskesmas Sukasada I		
Puskesmas Sukasada II		
Puskesmas Banjar I		
Puskesmas Banjar II		
Puskesmas Seririt I		

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NAMA / NIP.	
	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
Puskesmas Seririt II		Ni Putu Ria Erliana, A.Md.Kep NIP. 19880213 201001 2 010
Puskesmas Seririt III		I Wayan Suwidana NIP. 19771205 200604 1 019
Puskesmas Busungbiu I		I Ketut Suparta NIP. 19661102 199402 1 001
Puskesmas Busungbiu II		I Wayan Sunantra NIP. 19691220 199002 1 001
Puskesmas Gerokgak I		Ketut Rena NIP. 19640402 198511 1 003
Puskesmas Gerokgak II		I Wayan Suratha Wijaya NIP. 19720912 199703 1 011
AS Pratama Tangguwisata		Ni Made Murniati, SKM NIP. 19730319 199402 2 001
Rumah Sakit Umum	Nyoman Surana NIP. 19600919 198603 1 013	Ketut Ari Kusmini, S.Sos NIP. 19721009 200212 2 004 Nyoman Budiasa NIP. 19830319 201001 1 014
Unitas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kadek Budiarsana NIP. 19830416 201001 1 009	
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	I Kadek Ngurah Subawa NIP. 19760308 200604 1 006	
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	Putu Wiriasa NIP. 19840216 201001 1 007	Made Agus Dewantara NIP. 19850318 201001 1 011
Unitas Perhubungan	Ni Kadek Dewi Elvandari NIP. 19790322 200901 2 001	
Unitas Ketahanan Pangan	Gede Eka Suksana NIP. 19810312 201001 1 020	I Gede Suriada NIP. 19810710 200901 1 016
Unitas Lingkungan Hidup	Putu Kusbari Supriadi, A.Md NIP. 19840531 201101 1 003	Ketut Arbawa NIP. 19760515 200701 1 021
Unitas Kependudukan Dan Catatan Sipil	Luh Gede Yoni Asta Suri NIP. 19931127 201503 2 001	
Unitas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Komang Weda Suma Pararta, A.Md NIP. 19880808 201001 1 005	
Unitas Sosial	I Made Arya Adi Adnyana NIP. 19841225 201001 1 022	
Unitas Tenaga Kerja	Ni Kadek Budiani, S. Sos NIP. 19760213 2010001 2 004	

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NAMA / NIP.	
	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	I Komang Budiwartama NIP. 19811024 200901 1 004	Luh Suciasih Nip. 19751120 201001 2 005
Dinas Kebudayaan	I Made Tegeh Okta Maheri, S.Sn NIP. 19761023 201101 1 002	I Nyoman Maredana NIP. 19671120 200801 1 005
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	M. Bachtiar NIP. 19811206 200901 1 003	Putu Juli Mahardika, S.Kom NIP. 19820725 201101 1 008
Satuan Polisi Pamong Praja	Gede Lila NIP. 19651206 200604 1 005	Made Pernia Ulanita Giri, A.Md NIP. 19871206 201001 2 011
Sekretariat Daerah	I Gede Wilma Adi Suhendra NIP. 19900805 201001 1 002	Gusti Ngurah Tasurba NIP. 19670915 200003 1 005
Sekretariat DPRD	Luh Yunika Dewi, S.Pd NIP. 1988 01221 200101 2 015	Luh Suma Intari, S.Kom NIP. 19851016 200902 2 004 Made Ratna Dewi, S.Sos NIP. 19691209 201001 2 001
Inspektorat	Ni Luh Yeni Budayanti, SE NIP. 19820630 201503 2 003	
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Made Desi Widiarsini, SE NIP. 19791215 199903 2 003	
Dinas Statistik	I Gede Suberata NIP. 19791215 200901 1 013	Dwi Sri Lestari NIP. 19631104 199212 2 001
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Agus Seputra Yasa NIP. 19740309 200801 1 006	
Kecamatan Tejakula	Luh Ari Astuti NIP. 19850305 200501 2 001	
Kecamatan Kubutambahan	Made Sukawan NIP. 19620308 200701 1 010	
Kantor Camat Sawan	Ni Ketut Sariasih NIP. 19731209 200901 2 003	Gusti Ayu Juli Artini NIP.19790718 200901 2 009
Kecamatan Banjar	Komang Sarinadi, SE NIP. 19820707 201001 2 023	
Kecamatan Seririt	I Made Arsama NIP. 19790401 201406 1 004	
Kecamatan Busungbiu	I Ketut Julimas NIP. 19631231 200604 1 125	
Kecamatan Gerokgak	Safaudin NIP. 19700509 201001 1 003	I Made Sulandra NIP. 19691231 200906 1 061

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NAMA / NIP.	
	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
Kecamatan Sukasada	Ketut Montogan NIP. 19670108 201001 1 003	
Kantor Camat Buleleng	Dayu Putu Sudewi NIP. 19771108 201001 2 012	
Unitas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Nyoman Kajeng NIP. 19730819 201001 1 004	
Unitas Komunikasi Informatika dan Persandian	Arman Junianto NIP. 19840623 2005 01 1 003	Elisabeth Maria Parinussa, ST NIP. 19800309 200904 2 003
Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah	I Gede Mustika Yasa NIP. 19731205 200801 1 012	
Unitas Pertanian	Ketut Mangku NIP. 19710404 200701 1 019	
Unitas Perdagangan dan Perindustrian	I Putu Anggit Diliana NIP. 19871121 201101 1 010	
Unitas Perikanan	Kadek Arya Purna Wijaya NIP. 19830824 201001 1 015	Made Emi Dharmayanti NIP. 19750701 200701 2 021
Satuan Keuangan Daerah	Nyoman Darmita NIP. 19800824 201001 1 014	I Made Gargita NIP. 19820717 200501 1 003
Unitas Perumahan, Permukiman dan Pertanahan	Gede Merta Putra NIP. 19640113 199703 1002	Made Wirawanto NIP. 19781205 201406 2 007
Unitas Pemadam Kebakaran	I Gede Wenten NIP. 19651231 198603 1 180	Putu Arnawa NIP. 19680830 199603 1 005
Unitas Pariwisata	Putu Wasrini NIP. 19650611 200003 2 002	Made Dharmawan, SE NIP. 19740331 200701 1 009



BUPATI BULELENG,

I. PUTU AGUS SURADNYANA

Sesuai Sesuai Dengan Aslinya  
Revisi Bagian Hukum

I. G. GEDE BERATA SH.MH  
NIP. 19630210 198503 1 011