



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

**KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR: 188.44/ 15 /BAKUDA/2024**

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN ANGGARAN 2024**

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu menunjuk Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 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 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 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);
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 terakhir 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);
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 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2018 Nomor 3 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA** : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU terdiri dari:
- a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung; dan
 - b. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah.
- KETIGA** : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Pejabat Penatausahaan Barang:
 1. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 2. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;

3. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
4. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
5. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
7. 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 Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
8. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7;
9. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
10. menyusun laporan barang milik daerah;

b. Pengguna Barang:

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Perangkat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Perangkat Daerah 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; dan
10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;

- c. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- d. Pengurus Barang Pengelola:
1. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 2. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 3. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
 4. 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;

5. 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 Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
 6. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 7. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 8. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 9. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah;
- e. **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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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; dan
 18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- f. Kuasa Pengguna Barang:
1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi kuasa pengguna barang yang dipimpinnya;
 2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada pengguna barang;
 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 kuasa pengguna 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada pengguna barang;
 7. melaporkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kuasa pengguna yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada pengguna barang yang bersangkutan;
 8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada pengguna barang yang bersangkutan;
 9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 10. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang; dan
- g. Pengurus Barang Pembantu:
1. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 5. 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;

6. 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;
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 Kuasa Pengguna Barang;
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 melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah 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 Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. 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 : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2024.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 18 Januari 2024

KEPADA YTH. GUBERNUR	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM SETDA	
KEMENTERIAN DAERAH KELOMPOK DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	

Pj. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

SAFRIZAL ZA

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang;
2. Inspektur Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang;
3. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR : 188.44/15/BAKUDA/2024
TANGGAL : 18 Januari 2024

A. SUSUNAN NAMA PELAJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SELAKU SATUAN KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	UNT KERJA	KET
1	2	3	4	5
1	RUDI, S.E., M.Si. NIP. 19721105 200212 1 003 PEMBINA TK.I/IV.b	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BADAN KEUANGAN DAERAH	
2	HASRIL MINTARSYAH, S.ST., M.T NIP. 19790425 200212 1 005 PEMBINA/IV.a	PENGURUS BARANG PENGELOLA		

XXX.a	1.	ROHANI JUHAR, S.P., M.Si NIP. 19681118 199903 1 003	KUASA PENGGUNA BARANG	UPTD UPTMHP, DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
	2.	BIMA WAHYUDI, S.P., M.Ec.Dev NIP. 19781212 200604 1 002	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
XXX.b	1.	HARUN, SP NIP. 19690221 199003 1 004	KUASA PENGGUNA BARANG	UPTD BALAI PEMULIAAN IKAN DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
	2.	DANU AMBARA, A.Md NIP. 19831015 201101 1 003	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
XXXI	1.	Drs. H. TARMIR, M.Si NIP. 19681111 199009 1 001	PENGGUNA BARANG	
	2.	PEMBINA UTAMA MADYA/IV.d WISNIARTI, S.H NIP. 19660429 199003 2 002	PELAKSANA PENATAUSAHAN PENGGUNA BARANG	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
	3.	PENATA TK.I / III.d RUMLAH NIP. 19721010 200604 2 017	PENGURUS BARANG PENGGUNA	
XXXI.a	1.	IKHSANIA SUHARTINI, S.Sos., M.M NIP. 19780119 200212 2 004	KUASA PENGGUNA BARANG	UPTD BPSMB, DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
	2.	MUHAMMAD IQBAL, A.Md NIP. 19831013 200804 1 001	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
XXXI.b	1.	ALFANTAH SUKMAN, S.Si NIP. 19660802 200212 1 006	KUASA PENGGUNA BARANG	UPTD RUMAH PROMOSI DAN KEMASAN DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
	2.	PENATA TK. I/III.d RUDY ARIANTO NIP. 19711206 200701 1 003	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
XXXII	1.	HENNY HELMI, SE NIP. 19771111 200212 1 004	PENGGUNA BARANG	
	2.	ISTARI JAVANI, S.IP NIP. 19930126 201507 2 001	PELAKSANA PENATAUSAHAN PENGGUNA BARANG	BADAN PENGUJURUNG, PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
	3.	ADWIN MAHYUDI NIP. 19660515 200701 1 013	PENGURUS BARANG PENGGUNA	
XXXIII	1.	YANOVVA, HAREFA, A.P NIP. 19750130 199402 1 003	PENGGUNA BARANG	
	2.	PEMBINA UTAMA MADYA/IV.d FELI RUDJANTO, S.Sos NIP. 19760207 200501 1 003	PELAKSANA PENATAUSAHAN PENGGUNA BARANG	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
	3.	HADIANSYAH, A.Md NIP. 19790511 200501 1008	PENGURUS BARANG PENGGUNA	

SEKRETARIS
 ALMUNDI, ALMUNDI, ALMUNDI, ALMUNDI
 KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Pj. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SAERIZAL ZA