



BUPATI BULELENG  
PROVINSI BALI

KEPUTUSAN BUPATI BULELENG  
NOMOR 030/ 10/HK/2021

TENTANG  
PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU  
BUPATI BULELENG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah Pasal 16 ayat (1) Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang, dan Pasal 17 ayat (1), Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, 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 5533) 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 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 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 5);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 10 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 70 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 70);

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;
  - 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. Menyajikan 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 lebel 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 penyimpan 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 :

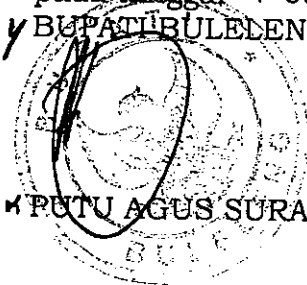
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan perolehan lainnya yang sah;
- c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 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.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun anggaran 2021;

KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja  
pada tanggal 4 Januari 2021  
BUPATI BULELENG,



PUTU AGUS SURADNYANA

Tembusan :

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; dan
6. Arsip.

Salinan Sesuai Dengan Asli  
Kepala Bagian Hukum

AGUS GEDE BERATA, SH, MH  
NIP. 19630218 190503 1 019

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI BULELENG  
 NOMOR : 030/ 10 /HK/2021  
 TANGGAL: 4 Januari 2021  
 TENTANG: PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU

NO	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NAMA / NIP.	
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga	Gusti Putu Astrini, SE NIP. 19731215 200801 2 009	Nyoman Suyadnya, S.Sos NIP. 19820317 200801 1 014
2	Dinas Kesehatan	Made Dayana Yudi Wardana, ST NIP. 19840926 201001 1 013	Ketut Widani Prihartini, A.Md Gz NIP. 19790521 200902 2 001
	Puskesmas Tejakula I		I Ketut Wijaya NIP. 19650910 198603 1 020
	Puskesmas Tejakula II		Ni Putu Ade Pratiwi, A.Md.Farm NIP. 19951207 201902 2 004
	Puskesmas Kubutambahan I		NI Luh Dian Ariati, A.MD.Gz NIP. 19810224 201001 2 012
	Puskesmas Kubutambahan II		Ni Komang Sri Marlinda Sandra Dewi NIP. 19761121 201001 2 006
	Puskesmas Sawan I		Wayan Wage NIP. 19740727 200604 1 017
	Puskesmas Sawan II		Ida Ayu Wijayanti, A.Md. Keb NIP. 19720712 200604 2 042
	Puskesmas Buleleng I		NI Ketut Meriantini, A.Md, KL NIP. 19870517 201101 2 013
	Puskesmas Buleleng II		Wayan Sukarsa, S.Kep NIP. 19740316 199403 1 003
	Puskesmas Buleleng III		Komang Emy Tristiyani, A.Md.KL NIP. 19890521 201503 2 005
	Puskesmas Sukasada I		Kadek Armika, A. Md, KL NIP. 19760427 201101 1 005
	Puskesmas Sukasada II		Putu Artawan NIP. 19800313 200604 1 019
	Puskesmas Banjar I		A.A Wulan Krisnu Putri NIP. 19931024 201503 2 001
	Puskesmas Banjar II		Ketut Wiwik Fitriyani NIP. 19960625 201902 2 007
	Puskesmas Seririt I		Ida Ayu Suka Astiti, A.Md NIP. 19870203 200902 2 002
	Puskesmas Seririt II		Luh Purnawati, SKM NIP. 19760123 200112 2 003
	Puskesmas Seririt III		Ni Putu Ria Erliana, A.Md.Kep NIP. 19880213 201001 2 010
	Puskesmas Busungbiu I		I Wayan Suwidana NIP. 19771205 200604 1 019
	Puskesmas Busungbiu II		Ni Putu Surama Yanti, AMD.Ak. NIP. 19661102 199402 1 001
	Puskesmas Gerokgak I		I Wayan Sunantra NIP. 19691220 199002 1 001
	Puskesmas Gerokgak II		Kadek Rendra Prastia, A.Md. Gz NIP. 19950601 201902 1003
	RS Pratama Tanguwisia		Putu Tedi Suryadi, S.Parm.Apt NIP.19900308 201902 1 001
	RS Pratama Giri Mas		I Putu Wahyu Hermawan, A.Md.KL NIP. 19930715 201902 1 003
			Lanny Oktaviani, AMKL NIP. 19861016 201001 2 015

NO	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NAMA / NIP.	
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
3	Rumah Sakit Umum Daerah	Luh Rai Widiastuti NIP. 19751224 200012 2 002	Ketut Arsudipta NIP.19770729 201406 1 002 Nyoman Budiassa NIP.19830319 201001 1 014 Putu Edy Budiartana NIP. 19810417 201406 1 003
4	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Komang Andi Pradita NIP. 19880929 201001 1 005	
5	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Putu Eka Febriana, SE NIP. 19890202 201101 2 013	Tolak Tito NIP. 19740410 200801 1 019
6	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Putu Wiriasa NIP. 19840216 201001 1 007	
7	Dinas Perhubungan	Made Artawan NIP. 19820313 201001 1 020	
8	Badan Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah	I Gede Suberata NIP. 19791215 200901 1 013	
9	Dinas Lingkungan Hidup	Putu Kusbari Supriadi, A.Md NIP. 19840531 201101 1 003	
10	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Luh Gede Yoni Asta Suri NIP. 19931127 201503 2 001	
11	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Komang Weda Suma Pararta,A.Md. NIP. 19880808 201001 1 005	
12	Dinas Sosial	I Made Arya Adi Adnyana NIP. 19841225 201001 1 022	
13	Dinas Tenaga Kerja	Marcelina Da Costa, SE NIP. 19680106 199510 2 001	
14	Dinas Kebudayaan	I Nyoman Maredana NIP. 19671120 200801 1 005	Putu Merta NIP. 19700121 201212 1 002
15	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	I Ketut Maravia Buntaran, S.Sos NIP. 19720731 199603 1 002	
16	Satuan Polisi Pamong Praja	Gede Lila NIP. 19651206 200604 1 005	
17	Sekretariat Daerah	Made Sarjana NIP. 19650708 200701 1 024	I Ketut Darsa NIP. 19650818 199202 1 002 Made Joni Winarta, S.Sos. NIP. 19720606 200701 1 038 I Nyoman Kertia, SE NIP. 19700813 200801 1 010 Luh Widari NIP. 19661126 200701 2 013 Putu Novi Mahendra, A.Md NIP. 19861127 201001 1 013 Ketut Tarini NIP. 19770727 200701 2 034 Rusdi Arifin NIP. 19650121 200801 1 004 Ketut Gede Mahendra, SH NIP. 19750519 200501 1 008 I Gusti Ayu Srilaksmningsih NIP. 19791003 201001 2 021
18	Sekretariat DPRD	I Gusti Ayu Dewi Pujayanti NIP. 19810508 201001 2 029	
19	Inspektorat	Ni Luh Yeni Budayanti, SE NIP. 19820630 201503 2 003	
20	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Made Desi Widiarsini, SE NIP. 19791215 199903 2 003	

NO	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	NAMA / NIP.	
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
21	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Agus Seputra Yasa NIP. 19740309 200801 1 006	
22	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Nyoman Darmita NIP. 19800824 201001 1 014	I Made Gargita NIP. 19820717 200501 1 003
23	Kantor Camat Buleleng	Ni Luh Ardi, SE NIP. 19780523 200901 2 007	
24	Kecamatan Kubutambahan	Made Sukanatha, S.Sos. NIP. 19701120 200701 1 023	
25	Kantor Camat Sawan	Ni Ketut Sariasih NIP. 19731209 200901 2 003	
26	Kecamatan Banjar	Ni Luh Anggreni NIP. 19681013 200701 2 018	
27	Kecamatan Seririt	I Made Arsama NIP. 19790401 201406 1 004	
28	Kecamatan Busungbiu	I Ketut Julimas NIP. 19631231 200604 1 125	
29	Kecamatan Gerokgak	Saufudin NIP. 19700509 201001 1 003	
30	Kecamatan Sukasada	Ketut Montogan NIP. 19670108 201001 1 003	
31	Kecamatan Tejakula	Luh Ari Astuti NIP. 19850305 200501 2 001	
32	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Nyoman Kajeng NIP. 19730819 201001 1 004	
33	Dinas Komunikasi Informatika, Persandian dan Statistik	Arman Junianto NIP. 19840623 2005 01 1 003	
34	Dinas Arsip Dan Perpustakaan Daerah	Nyoman Reditya Sukawirya, A.Md NIP. 19930905 201902 1 003	
35	Dinas Pertanian	Ketut Mangku NIP.19710404 200701 1 019	
36	Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	I Komang Budiwartama, S.Sos NIP. 19811024 200901 1 004	Komang Tri Yunita, SE NIP. 19810605 201001 2 009
37	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan	Gede Eka Suksana NIP. 19810312 201001 1 020	
38	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Luh Astuti Juliani NIP. 19810721 201001 2 006	
39	Dinas Pemadam Kebakaran	I Gede Wenten NIP. 19651231 198603 1 180	I Wayan Merta NIP. 19661231 200701 1 219
40	Dinas Pariwisata	Putu Wasrini NIP. 19650611 200003 2 002	Made Dharmawan, SE NIP. 19740331 200701 1 009

Jalinan Sekutu Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum

*(Handwritten Signature)*

AGUS GEDE RERATA, SH, MH  
NIP. 19640218 196503 1 011



PUTU AGUS SURADNYANAE