



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR : 180.182/13/KEP/23/2023

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bupati menetapkan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 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 Magelang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2018 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Bupati ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggungjawab kepada Bupati.
- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2023.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2023.

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 5 Januari 2023

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR : 180.182/13/KEP/23/2023  
TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK  
DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN  
MAGELANG TAHUN 2023

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAN BARANG MILIK DAERAH, PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG,  
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG, PENGURUS BARANG PEMBANTU  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	SATUAN KERJA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4	5	6	7
1	ZAENAL ARIFIN, S.I.P.				Bupati Magelang	Pemegang Kekuasaaan Pengelolaan Barang
2	Drs. ADI WARYANTO	196603041992031007	PEMBINA UTAMA MADYA/IV d	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Pengelola BMD
3	Dra. SITI ZUMAROH, M.M.	197006161990012002	PEMBINA UTAMA MUDA/IV c	Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan	Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola
4	SRI WULAN AMBARWATI, S.E., M.M.	19680227 1992102001	PEMBINA/ IVa	BPPKAD	Kepala Bidang Aset pada BPPKAD	Pengurus Barang Milik Daerah/ Pengurus Barang Pengelola
1	<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>					
1	Drs. ADI WARYANTO	196603041992031007	PEMBINA UTAMA MADYA/IV d	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Pengguna Barang Sekretariat Daerah
2	BAMBANG HERMANTO, S.STP.	198209112001121004	PEMBINA TK I/ IV b		Kepala Bagian Pemerintahan	Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Pemerintahan
3	RATNA YULIANTY, S.H., M.H.	196807301997032003	PEMBINA TK I/ IV b		Kepala Bagian Hukum	Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Hukum
4	BUDI DARYANTO, S.STP. M.Si.	198005011999121001	PEMBINA TK I/ IV b		Kepala Bagian Kesra	Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Kesra
5	M. NURROOCHMAD ISRO'I, S.E.	196905031996031009	PEMBINA/ IV a		Kepala Bagian Perekonomian dan SDA	Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Perekonomian dan SDA
6	SULISTYO YUWONO, S.H.	196807311994031009	PEMBINA TK I/ IV b		Kepala Bagian Admin Bangda	Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Adminbang
7	GUNAWAN YUDI NUGROHO, S.STP., M.M.	198007131999121001	PEMBINA TK I/ IV b		Kepala Bagian Pengadaan barang dan Jasa	Kuasa Pengguna Barang pada Bagian PBJ
8	BAMBANG HERMANTO, S.STP.	198209112001121004	PEMBINA TK I/ IV b		Plt. Kepala Bagian Umum	Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Umum
9	R ANTA MURPUJI ANTAKA, S.Sos.	196805131993031001	PEMBINA TK I/ IV b		Plt. Kepala Bagian Organisasi	Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Organisasi
10	M TAUFIK, S.H., M.H.	197103231990031003	PEMBINA TK I/ IV b		Kepala Bagian Protokol dan KP	Kuasa Pengguna Barang pada Bagian Protokol dan KP
11	YUNITA USWANDARI, S.I.P., M.M.	197906042022012009	PENATA MUDA TK. I / III b		Kasubag TU Bagian Umum	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada Sekretariat Daerah
12	DLAJAT	196512272007011007	PENGATUR TK I / II.d		Pengadministrasi Umum pada Bagian Umum	Pengurus Barang Pengguna pada Sekretariat Daerah
13	PURWANTO BUDI WALUYO	197007181991031007	PENATA MUDA TK. I / III b		Pengelola Pemerintahan pada Bagian Pemerintahan	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Pemerintahan
14	ERAWATI IMAMAH, S.H.	197501082010012004	PENATA MUDA / III a		Penelaah JDIH pada Bagian Hukum	Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Hukum

1	2	3	4	5	6	7
2	SULISTRI	196603031986032011	PENATA / III c		Kasubag Administrasi Umum	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada Kecamatan Kaliangkrik
3	YUhibul WALAD	196611121989031008	PENATA MUDA TK. I / III b		Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	Pengurus Barang Pengguna pada Kecamatan Kaliangkrik
<b>XLI</b>	<b>KECAMATAN KAJORAN</b>			Kecamatan Kajoran	CAMAT	Pengguna Barang Kecamatan Kajoran
1	SUPRANOWO, S.H., M.M.	196510251987021001	PEMBINA TK I/ IV b		Sekretaris Camat	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada Kecamatan Kajoran
2	SIGIT BIRATNO, S.Sos	196506221986031014	PEMBINA/IV a		Arsiparis Terampil	Pengurus Barang Pengguna pada Kecamatan Kajoran
3	RESPATI MAULIDINA RAHMA, A.Md.	199707242020122004	PENGATUR / II c			
<b>XLI</b>	<b>KECAMATAN SALAMAN</b>			Kecamatan Salaman	CAMAT	Pengguna Barang Kecamatan Salaman
1	IMAM WISNU KUSUMA, S.STP., M.M.	198109292000121001	PEMBINA TK I/ IV b		Kasubag Administrasi Umum	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada Kecamatan Salaman
2	BUDI LESTARI	196701121986072001	PENATA / III c		JFU	Pengurus Barang Pengguna pada Kecamatan Salaman
3	SUTRISNO	1965010220070110208	PENGATUR TK. I / II d			
<b>XLII</b>	<b>KECAMATAN TEMPURAN</b>			Kecamatan Tempuran	CAMAT	Pengguna Barang Kecamatan Tempuran
1	YUVITA ISNI KADRATIN, S.E., M.M.	197108291997032008	PEMBINA/IV a		Sekretaris Camat	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada Kecamatan Tempuran
2	BUDI RINARTA, S.H.	196512141998031003	PEMBINA/IV a		Pranata Komputer	Pengurus Barang Pengguna pada Kecamatan Tempuran
3	AHMAD SAMSUL HUDHA, A.Md.	199210302020121001	PENGATUR / II c			
<b>XLIII</b>	<b>KECAMATAN BOROBUDUR</b>			Kecamatan Borobudur	CAMAT	Pengguna Barang Kecamatan Borobudur
1	SUBIYANTO, S.H., M.M.	197004101989031002	PEMBINA TK I/ IV b		Kasi PMD	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada Kecamatan Borobudur
2	Dra. EFI HERIYANA H	196601072006042005	PENATA TK I/ III d		Pengolah Data Pelayanan	Pengurus Barang Pengguna pada Kecamatan Borobudur
3	SUPRIYONO	197701262010011002	PENGATUR TK. I / II d			

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II  
 KEPUTUSAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR : 180.182/13/KEP/23/2023  
 TENTANG  
 PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK  
 DAERAH KABUPATEN MAGELANG  
 TAHUN 2023

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB  
 PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH  
 KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

NO	KEDUDUKAN	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB
1	2	3
1	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah; 2. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah; 3. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah; 4. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah; 5. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD; 6. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; 7. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan 8. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
2	Pengelola Barang Milik Daerah	1. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah; 2. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah; 3. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati; 4. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah; 5. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD; 6. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan 7. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

1	2	3
3	Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;</li> <li>2. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;</li> <li>3. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;</li> <li>4. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;</li> <li>5. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;</li> <li>6. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;</li> <li>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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;</li> <li>8. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;</li> <li>9. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan</li> <li>10. menyusun laporan barang milik daerah.</li> </ol>
4	Pengurus Barang Pengelola dan Pembantu Pengurus Barang Pengelola	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;</li> <li>2. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;</li> <li>3. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota;</li> </ol>

1	2	3
		<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;</li> <li>6. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;</li> <li>7. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;</li> <li>8. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan</li> <li>9. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah.</li> </ol>
5	Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;</li> <li>2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;</li> <li>3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;</li> <li>4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;</li> <li>5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;</li> <li>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;</li> </ol>

1	2	3
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;</li> <li>8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;</li> <li>9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan</li> <li>10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.</li> </ol>
6	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;</li> <li>2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;</li> <li>3. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;</li> <li>7. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;</li> <li>8. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;</li> <li>9. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;</li> </ol>



1	2	3
7	Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna	<p>10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan</p> <p>11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.</p> <p>1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;</p> <p>2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;</p> <p>3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;</p> <p>4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;</p> <p>8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;</p> <p>9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;</p> <p>10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;</p> <p>11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;</p> <p>12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;</p> <p>13. memberi label barang milik daerah;</p> <p>14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;</p> <p>15. melakukan <i>stock opname</i> barang persediaan;</p> <p>16. menyimpan dokumen, antara lain:</p>

1	2	3
		<p>fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;</p> <p>17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan</p> <p>18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.</p>
8	Pengurus Pembantu Barang	<p>1. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;</p> <p>2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;</p> <p>3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;</p> <p>4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;</p> <p>8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;</p> <p>9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;</p> <p>10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;</p> <p>11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;</p> <p>12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;</p> <p>13. memberi label barang milik daerah;</p> <p>14. mengajukan permohonan persetujuan</p>

1	2	3
		<p>kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;</p> <p>15. melakukan stock opname barang persediaan;</p> <p>16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;</p> <p>17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan</p> <p>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.</p>

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003