



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR:180.182/20/KEP/23/2020

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2020

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2), Pasal 8 ayat (2), Pasal 9 ayat (3), Pasal 10 ayat (2), Pasal 11 ayat (1), Pasal 12 ayat (1), Pasal 13 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020;
- 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 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);
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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2018 Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :  
KESATU : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 yang terdiri dari:

- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan Bupati ini;
- b. Pejabat Penatausahaan Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Bupati ini; dan
- c. Pengurus Barang Pembantu SD Negeri dan SMP Negeri di Lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Magelang sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan Bupati ini.

- KEDUA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan Bupati ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggung jawab kepada Bupati.
- KEEMPAT : Kepada Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang Tahun Anggaran 2020.
- KEENAM : Keputusan Bupati ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2020.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 19670212 199312 1 001

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 8 Januari 2020

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN



LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR : 180.182/ 20/KEP/23/2020  
TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2020

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAN BARANG MILIK DAERAH, PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2020

| NO | NAMA                          | NIP                | PANGKAT/GOL             | SATUAN KERJA  | JABATAN DALAM DINAS  | JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH             | KETERANGAN |
|----|-------------------------------|--------------------|-------------------------|---|----------------------|---|------------|
| 1  | 2                             | 3                  | 4                       | 5   | 6                    | 7   | 8          |
| 1  | ZAENAL ARIFIN, S.I.P.         |                    |                         |   | BUPATI MAGELANG      | Pemegang Kekuasaan<br>Pengelolaan Barang<br>Milik Daerah  |            |
| 2  | Drs.ADI WARYANTO              | 196603041992031007 | PEMBINA UTAMA MUDA/IV c | Sekretariat Daerah  | Sekretaris Daerah    | Pengelola BMD/Pengguna<br>Barang Sekretariat Daerah       |            |
| 3  | Dra. SITI ZUMAROH, M.M.       | 197006161990012002 | PEMBINA TK I/ IV b      | Badan Pendapatan,<br>Pengelolaan Keuangan<br>dan Aset Daerah                                  | Kepala Badan         | Pejabat Penatausahaan<br>Barang/Pengguna Barang<br>BPPKAD |            |
| 4  | ISWIYATI, S.H., M.M.          | 197307061993032005 | PEMBINA / IV a          | Sekretariat DPRD  | Plt. Sekretaris DPRD | Pengguna Barang<br>Sekretraiat DPRD                       |            |
| 5  | Drs.SUJADI                    | 195902241984031005 | PEMBINA TK I/ IV b      | Dinas Pemberdayaan Masyarakat<br>Dan Desa   | Kepala Dinas         | Pengguna Barang DISPERMADES                               |            |
| 6  | Ir. TRI AGUNG SUCAHYONO       | 196006251985031013 | PEMBINA UTAMA MUDA/IV c | Dinas Lingkungan Hidup  | Kepala Dinas         | Pengguna Barang DLH                                       |            |
| 7  | Drs. ENDRA ENDAH WACANA, M.M. | 196309081989031008 | PEMBINA UTAMA MUDA/IV c | Dinas Komunikasi dan<br>Informatika   | Kepala Dinas         | Pengguna Barang<br>Dinas Komunikasi dan<br>Informatika    |            |
| 8  | IWAN AGUS SUSILO, S.Sos       | 196705031988031010 | PEMBINA TK I/ IV b      | Dinas Sosial Pengendalian<br>Penduduk, KB, Pemberdayaan<br>Perempuan dan Perlindungan<br>Anak | Kepala Dinas         | Pengguna Barang<br>DINSOS PPKB PPPA                       |            |
| 9  | ALUISIUS SURYATMA W., S.H.    | 196204121992031011 | PEMBINA TK I/ IV b      | Dinas Penanaman Modal dan<br>Pelayanan Terpadu Satu Pintu                                     | Kepala Dinas         | Pengguna Barang DPMPST                                    |            |
| 10 | AZIS AMIN MUJAHIDIN, M.Pd     | 196810101988031007 | PEMBINA TK I/ IV b      | Dinas Pendidikan dan Kebudayaan   | Kepala Dinas         | Pengguna Barang<br>DISDIKBUD                              |            |
| 11 | Dra. RETNO INDRIASTUTI        | 196104071983122001 | PEMBINA UTAMA MUDA/IV c | Dinas Kesehatan   | Kepala Dinas         | Pengguna Barang<br>Dinas Kesehatan                        |            |
| 12 | Ir TRI AGUNG SUCAHYONO        | 196006251985031013 | PEMBINA UTAMA MUDA/IV c | Dinas Pertanian dan Pangan  | Kepala Dinas         | Pengguna Barang Dinas<br>Pertanian dan Pangan             |            |

| 1  | 2                                  | 3                  | 4                  | 5                     | 6                                | 7  | 8 |
|----|------------------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------|--|---|
| 45 | DARYOKO UMAR SINGGIH, S.I.P., M.M. | 197304151992031005 | PEMBINA/IV a       | Kecamatan Kaliangkrik | CAMAT                            | Pengguna Barang<br>Kecamatan Kaliangkrik |   |
| 46 | NUR IMAN, S.Sos                    | 196501121986031014 | PEMBINA/IV a       | Kecamatan Kajoran     | CAMAT                            | Pengguna Barang<br>Kecamatan Kajoran     |   |
| 47 | YUSUF ARI WIBOWO, S.STP., M.Si     | 198202242000121002 | PEMBINA/IV a       | Kecamatan Salaman     | CAMAT                            | Pengguna Barang<br>Kecamatan Salaman     |   |
| 48 | YUVITA ISNI KADRATIN, S.E., M.M.   | 197108291997032008 | PEMBINA/IV a       | Kecamatan Tempuran    | CAMAT                            | Pengguna Barang<br>Kecamatan Tempuran    |   |
| 49 | JONI INDARTO, AP, M.Si             | 197412041993111001 | PEMBINA/IV a       | Kecamatan Borobudur   | CAMAT                            | Pengguna Barang<br>Kecamatan Borobudur   |   |
| 50 | Dra. BUDI IRIYANI                  | 196206051987022005 | PEMBINA TK I/ IV b | BPPKAD                | Plt. Kepala Bidang Aset          | Pengurus Barang Milik Daerah             |   |
| 51 | IRFAN, S.Sos                       | 196904281993031004 | PENATA /III c      | BPPKAD                | Plt. Kasubid Pengelolaan<br>Aset | Pembantu Pengurus Barang Milik<br>Daerah |   |
| 52 | FINKA MURI KUMALASARI, S.Sos, M.M. | 197607161999032003 | PEMBINA/IV a       | BPPKAD                | Kasubid Analisa<br>Kebutuhan     | Pembantu Pengurus Barang Milik<br>Daerah |   |
| 53 | ADI KUNCORO, S.T., M.M.            | 197809122005011010 | PENATA TK I /III d | BPPKAD                | Kasubid Pengolahan<br>Data Aset  | Pembantu Pengurus Barang Milik<br>Daerah |   |

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 19670212 199312 1 001

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
NOMOR : 180.182/ 20/KEP/23/2020  
TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN  
MAGELANG TAHUN 2020

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA  
PENGURUS BARANG PEMBANTU KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2020

| NO | SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH                          | PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG  | KUASA PENGGUNA BARANG  | PENGURUS BARANG PENGGUNA  | PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA   | PENGURUS BARANG PEMBANTU                                       |
|----|--|---|--|---|---|--|
|    |  | NAMA/ NIP/JABATAN   | NAMA/ NIP/JABATAN  |   |   |  |
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5   | 6   | 7  |
| 1  | SEKRETARIAT DAERAH                                     | Drs AGUNG NUGROHO<br>NIP. 196210061986071001<br>Kabag. Umum           | Drs AGUNG NUGROHO<br>NIP. 196210061986071001<br>Kabag. Umum                                      | M. HISOM<br>NIP. 19640612 198903 1 009                          | SUDARYANTO<br>NIP.197703082011011003  | DLAJAT<br>NIP. 196512272007011007                              |
|    | Bagian Tata Pemerintahan                               |   | NANDA CAHYADI PRIBADI,AP,M.Si<br>NIP.197401091993111001<br>Kabag. Tata Pemerintahan              |   |   | SUGENG YULIANTO<br>NIP.196507161986071001<br>Staf              |
|    | Bagian Kesejahteraan Rakyat                            |   | Drs. JAWAWI<br>196204261986071001<br>Kabag. Kesejahteraan Rakyat                                 |   |   | WISMIYARSO<br>NIP.196817111993031006<br>Staf PP dan PA         |
|    | Bagian HUMAS dan PROTOKOL                              |   | PURWANTO, S.Sos<br>NIP.196202161987031012<br>Kabag. Humas dan Protokol                           |   |   | ANIK SULISTYAWATI<br>NIP.196706181987032004<br>pengurus Barang |
|    | Bagian HUKUM   |   | SARIFUDIN, S.H.<br>NIP.196702121993121001<br>Kabag Hukum   |   |   | DWI ARYANTO,A.Md<br>NIP. 19670413 198912 1 001<br>JFU          |
|    | Bagian PEREKONOMIAN                                    |   | Drs. ARI HANDOKO, M.M.<br>NIP. 197305251992031003<br>Kabag. Perekonomian                         |   |   | ASTUTI DWI WIDAYANTI,SE<br>NIP.198101052008012008<br>JFU       |
|    | Bagian ADMIN BANGDA                                    |   | Drs. WISNU ARGO BUDIONO, M.M.<br>NIP.196611091995011002<br>Kabag. Adminbang                      |   |   | NUR PUJI SUYANTO<br>NIP.198503302011011004<br>JFU              |
|    | Bagian PENGADAAN BARANG DAN JASA                       |   | M. TAUFIQ HIDAYAT YAHYA,S.STP,M.Si<br>NIP.198007301998101001<br>Kabag. Pengadaan barang dan jasa |   |   | NIP.<br>JFU  |
|    | Bagian Organisasi                                      |   | EDI WASONO, S.H.<br>NIP.196806091993031004<br>Kabag Organisasi                                   |   |   | YUDHI WIRATMOKO,A.Md<br>NIP.19761023 201001 1 009<br>JFU       |
| 2  | Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | ISMAN TOLIB<br>NIP.196802151996031001<br>Kasubag Umum dan Kepegawaian |  | MUH SADAD HARIYADI<br>NIP.197101102008011011<br>Fungsional Umum | FERRY BUDI SANTOSO<br>197805132010011000<br>Fungsional Umum<br><br>MARIA GORETTI YULI PURWANTI, A.Md<br>197907082010012026<br>Fungsional Umum |  |

| 1  | 2                     | 3   | 4 | 5   | 6   | 7 |
|----|-----------------------|---|---|---|---|---|
|    |                       | NIP.196204211982032009<br>Kasubag Administrasi Umum                                 |   | NIP.196505092007012012<br>JFU                                   | NIP 196404051987021006<br>JFU                                       |   |
| 42 | Kecamatan Grabag      | ISMAN, S.Sos<br>NIP. 196704081993031007<br>Kasubag Administrasi Umum                |   | AMIN SAWALUDIN<br>NIP.196907172007011021<br>JFU                 | AMIR MA'RUF,A.Md<br>NIP.198401092015021002<br>JFU                   |   |
| 43 | Kecamatan Windusari   | WORO WURYANDOKO<br>NIP.196705151992031019<br>Kasubag Administrasi Umum              |   | ANNAS SOFYAN<br>NIP.197510242009011001<br>Pengadministrasi Umum | AGUS MULYADI,A,Md<br>NIP.197708132010011013<br>Verifikator Keuangan |   |
| 44 | Kecamatan Bandongan   | BAMBANG SUPARAN, A.Md<br>NIP. 196405061994021001<br>Kasubag Administrasi Umum       |   | ESTY CLARA DEWANTY,A.Md<br>NIP.198806082010012000<br>Arsiparis  |   |   |
| 45 | Kecamatan Kaliangkrik | HELMY SETIAWAN,SIP<br>NIP.197809202008011009<br>Plt. Kasubag Umum                   |   | YUHIBUL WALAD<br>NIP.196611121989031008<br>JFU                  |   |   |
| 46 | Kecamatan Kajoran     | MARWOTO DWI SETYO<br>NIP.196411021986031011<br>Kasubag Administrasi Umum            |   | HARTANTO<br>NIP.196308051993091001<br>JFU                       |   |   |
| 47 | Kecamatan Tempuran    | SULISTYO WAHYUNI<br>NIP.196406061986032024<br>Kasubag Administrasi Umum             |   | MARTONAH<br>NIP.196402041986072001<br>JFU                       | SISILIA ERNANINGTYAS,SP<br>NIP.198008252005022005<br>JFU            |   |
| 48 | Kecamatan Borobudur   | URIP SETYOWATI, S.E.,M.M.<br>NIP.19750421 199603 2 002<br>Kasubag Administrasi Umum |   | IKA DAMAYANTI NURDIAN<br>NIP. 19770225 201001 2 001<br>JFU      | ROMADHON<br>NIP.197310212010011001<br>Pramu Bakti                   |   |

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SABIFUDIN, S.H.  
Pembina  
NIP. 19670212 199312 1 001

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN



LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR : 180.182/ 20 /KEP/23/2020  
TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN  
MAGELANG TAHUN 2020

PENGURUS BARANG PEMBANTU SEKOLAH DASAR NEGERI DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2020

| NO | NAMA                        | NIP                         | KEDUDUKAN                | UNIT KERJA        | KETERANGAN |
|----|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|-------------------|------------|
| 1  | 2                           | 3                           | 4                        | 5                 | 6          |
| 1  | SUYANTO                     | 19621130 198403 1 008       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Srumbung   |            |
| 2  | SRI SURYANI                 | 19770602 201406 2 004       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 2 Srumbung   |            |
| 3  | YULI EDI SIGIT PURWANTORO   | 19670722 201406 1 001, II/b | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Salam      |            |
| 4  | SUTRIYONO                   | 19670729 201406 1 001       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 2 Salam      |            |
| 5  | SITI HALIMAH,A.Ma.Pd        |                             |                          | SMPN 3 Salam      |            |
| 6  | MAHFUD MUSTOFA              | 19820209 201406 1 002       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Ngluwar    |            |
| 7  | LILY JUANA,S.Pd             |                             | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Muntilan   |            |
| 8  | AZIZ FAHRUDIN, A. Md.       | 19800528 201406 1 001       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 2 Muntilan   |            |
| 9  | ASRI PRIMAYANTI             |                             | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 3 Muntilan   |            |
| 10 | THEOPILA ANATASIA SN, S.Pd. | 19670305 198003 2 013       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Dukun      |            |
| 11 | ROFATI A.TRIWARDANI         | 19670927 199111 2 001       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 2 Dukun      |            |
| 12 | DANANG WIBOWO ADI,A.Md      |                             | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Mungkid    |            |
| 13 | NUR ARIFAH,S.PD             |                             | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 2 Mungkid    |            |
| 14 | HERLINA SUSILOWATI          | 19690526 200012 2 002       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Sawangan   |            |
| 15 | DRS.SUYONO BONIFASIUS       | 19651221 200701 1 008       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 2 Sawangan   |            |
| 16 | PURWANINGSIH,SE             |                             | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 3 Sawangan   |            |
| 17 | SETIYA                      | 19800426 201406 1 001       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Salaman    |            |
| 18 | KHUNAEFAH,                  |                             | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 2 Salaman    |            |
| 19 | TRI ADI CAHYANI, A.Md.      | 19770112 201406 2 001       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 3 Salaman    |            |
| 20 | ZUNITA ANGGRAENI,S.Pd.      |                             | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Borobudur  |            |
| 21 | MURSIDI                     | 196904261999031004          | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 2 Borobudur  |            |
| 22 | SRI HANDAYANI               | 19730925 199802 2 002       | Pengurus Barang Pembantu | SMPN 1 Mertoyudan |            |

| 1   | 2                               | 3                     | 4                        | 5                 | 6 |
|-----|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|---|
| 593 | MIFTAHUR ROHMAH, S.PD           |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N KALEGEN 2    |   |
| 594 | NOVICA ARIYATI,S.Pd.            |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N KEBONAGUNG 1 |   |
| 595 | ERNA DWI ASTUTI,S.Pd SD.        | 1984811 200903 2 006  | Pengurus Barang Pembantu | SD N KEBONAGUNG 2 |   |
| 596 | KURNIYAWATI NINGRUM             |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N KEDUNGSARI   |   |
| 597 | MAYA WULANDARI, S.Pd.           | 19900309 201502 2 001 | Pengurus Barang Pembantu | SD N NGEPANREJO   |   |
| 598 | IKKROMAH DINNIATIKAH            |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N REJOSARI 1   |   |
| 599 | MUHAMMAD HANIFJEFRIYAN          |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N REJOSARI 2   |   |
| 600 | DITA ENGGAR HAPSARI             |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N SALAMKANC1 1 |   |
| 601 | NIA YUNIASTUTI                  |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N SALAMKANC1 2 |   |
| 602 | JOKO SETYAWAN,S.Pd.             |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N SIDOREJO     |   |
| 603 | KAHONO,S.Pd                     | 19700606 201406 1 003 | Pengurus Barang Pembantu | SD N SUKDADI 1    |   |
| 604 | EKO SUSANTI                     |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N SUKDADI 2    |   |
| 605 | RINA TRI HARTATIK,S. Pd         |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N SUKOSARI     |   |
| 606 | AGRES NOVITA DWI AYUNINGTIAS    |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N TONOBOYO 1   |   |
| 607 | WIDYA NUR HIDAYATI NUGRAHAENI K |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N TONOBOYO 2   |   |
| 608 | ASTUTI MAHANANI                 |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N TRASAN 1     |   |
| 609 | WULAN NUGROHO YEKTI, S.Pd       |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N TRASAN 2     |   |
| 610 | FIFIN ANGGRAENI, S.Pd.          |                       | Pengurus Barang Pembantu | SD N TRASAN 4     |   |

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 19670212 199312 1 001

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN



LAMPIRAN IV  
KEPUTUSAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR : 180.182/20/KEP/23/2020  
TENTANG  
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK  
DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN  
ANGGARAN 2020

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK  
DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN ANGGARAN 2020

- A. Wewenang dan Tanggung Jawab 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.
- B. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengelolaan Barang
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.
- C. Wewenang dan Tanggung Jawab 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 Bupati;
  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 Bupati atau DPRD;



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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
8. mengamankan dan memelihara barang milik daerah;
9. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
10. menyusun laporan barang milik daerah.

D. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengurus Barang Pengelola dan Pembantu 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 SKPD 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. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD 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 SKPD 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 SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati 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.

F. Wewenang dan Tanggung Jawab 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; dan
11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

G. Wewenang dan Tanggung Jawab Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu 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; dan
18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

H. Wewenang dan Tanggung Jawab 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 APBD 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 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 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.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 19670212 199312 1 001

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN