



BUPATI KULON PROGO

KEPUTUSAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 8 TAHUN 2012

TENTANG

PENUNJUKAN/PENGGANGKATAN ATASAN LANGSUNG, PENYIMPAN UMUM BARANG, PEMBANTU PENYIMPAN UMUM BARANG, PENYIMPAN BARANG, PENGURUS BARANG, DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN ANGGARAN 2012

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pengurusan Barang Daerah, perlu menunjuk/mengangkat Atasan Langsung, Penyimpan Umum Barang, Pembantu Penyimpan Umum Barang, Penyimpan Barang, Pengurus Barang, dan Pembantu Pengurus Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan/Pengangkatan Atasan Langsung, Penyimpan Umum Barang, Pembantu Penyimpan Umum Barang, Penyimpan Barang, Pengurus Barang, dan Pembantu Pengurus Barang pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2012;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2006;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2001 tentang Tugas dan Fungsi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Kas Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 16 Tahun 2011 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;
12. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 95 Tahun 2011 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk/mengangkat para Pejabat pada instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2012, yaitu masing-masing sebagai berikut :

1. Kepala Instansi/Satuan Kerja tersebut dalam Kolom 5 (lima) Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini sebagai Atasan Langsung dari Penyimpan Umum Barang, Pembantu Penyimpan Umum Barang, Penyimpan Barang, Pengurus Barang, dan Pembantu Pengurus Barang; dan
2. nama tersebut dalam Kolom 3 (tiga) Lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini sebagai Penyimpan Umum Barang, Pembantu Penyimpan Umum Barang, Penyimpan Barang, Pengurus Barang, dan Pembantu Pengurus Barang tersebut dalam Kolom 4 (empat).

KEDUA : Tugas dan tanggung jawab para Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah :

1. Atasan Langsung :
 - a. mengadakan pemeriksaan atas tugas Penyimpan Barang secara berkala paling sedikit setiap 3 (tiga) bulan;
 - b. membuat Berita Acara hasil pemeriksaan dan mengirimkan kepada Bupati c.q. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo dengan tembusan Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo; dan
 - c. mempertanggungjawabkan kerugian dalam hal terjadi kerugian akibat kelalaian Penyimpan Barang.
2. Penyimpan Umum Barang dan Pembantu Penyimpan Umum Barang :
 - a. menerima dan menyimpan dokumen kepemilikan asli barang milik Pemerintah Daerah;
 - b. mencatat dokumen kepemilikan asli barang milik Pemerintah Daerah yang diterima;

- c. mengamankan dokumen kepemilikan asli barang milik Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan pelaporan sebagai berikut :
 - 1) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
 - 2) Rekapitulasi Daftar Usulan Barang yang akan dihapus; dan
 - 3) Rekapitulasi Daftar Barang Milik Pemerintah Daerah yang digunakannya.
3. Penyimpanan Barang :
- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik Pemerintah Daerah atas perintah Kepala SKPD/Pengguna Barang;
 - b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d. mencatat barang milik Pemerintah Daerah yang diterima ke dalam buku/kartu barang;
 - e. mengamankan barang milik Pemerintah Daerah yang ada dalam persediaan;
 - f. membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stock/persediaan barang milik Pemerintah Daerah kepada Kepala SKPD secara berkala setiap triwulan atau insidentil;
 - g. melakukan pencatatan dan pelaporan sebagai berikut :
 - 1) pencatatan/pembukuan :
 - a) Buku Penerimaan Barang;
 - b) Buku Pengeluaran Barang;
 - c) Buku Barang Inventaris;
 - d) Buku Barang Pakai Habis;
 - e) Kartu Barang;
 - f) Kartu Persediaan Barang;
 - g) Bukti Pengambilan Barang dari Gudang; dan
 - h) Buku Pengadaan.

- 2) Pelaporan :
 - a) Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris;
 - b) Laporan Semesteran tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis; dan
 - c) Stock Opname Barang Persediaan.
4. Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang :
 - a. mencatat seluruh barang milik Pemerintah Daerah yang berada di masing-masing SKPD yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun perolehan lain yang sah ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik Pemerintah Daerah;
 - b. melakukan pencatatan barang milik Pemerintah Daerah yang dipelihara/ diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan;
 - c. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola C.q. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo;
 - d. menyiapkan usulan penghapusan barang milik Pemerintah Daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi; dan
 - e. melakukan pencatatan dan pelaporan sebagai berikut :
 - 1) Pencatatan/ Pembukuan :
 - a) KIB A Tanah;
 - b) KIB B Peralatan dan Mesin;
 - c) KIB C Gedung dan Bangunan;
 - d) KIB D Jalan, Irigasi dan Jaringan;
 - e) KIB E Aset Tetap Lainnya;
 - f) KIB F Konstruksi dalam Pengerjaan; dan
 - g) KIR.

2) Pelaporan :

- a) Buku Inventaris;
- b) Rekap Buku Inventaris;
- c) Laporan Mutasi Barang;
- d) Daftar Mutasi Barang;
- e) Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang;
- f) Daftar Usulan Barang yang akan dihapus;
- g) Daftar Barang Milik Pemerintah Daerah yang digunausahakan; dan
- h) Pembantu Pengurus Barang dalam menyampaikan laporannya melalui dan dikoordinasikan oleh Pengurus Barang pada masing-masing SKPD.

KETIGA : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diberlakukannya Keputusan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Salinan Keputusan Bupati ini disampaikan Kepada Yth. :

1. Ketua DPRD Kabupaten Kulon Progo;
2. Inspektur Daerah Kabupaten Kulon Progo;
3. Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Kulon Progo;
4. Atasan Langsung, Penyimpan Umum Barang, Pembantu Penyimpan Umum Barang, Penyimpan Barang, Pengurus Barang, dan Pembantu Pengurus Barang yang bersangkutan.

Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

-bd/mh-

