



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 415/KEP/2023
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG,
PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
TAHUN ANGGARAN 2024

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2024.

KESATU : Menetapkan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2024 dengan Daftar Nama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, yang terdiri dari:

1. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada masing-masing Pengguna Barang;
2. Pengurus Barang Pengguna pada masing-masing Pengguna Barang;

3. Pengurus Barang Pembantu pada masing-masing Kuasa Pengguna Barang dan/atau pada masing-masing SMA/SMK/SLB;

- KEDUA : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna. dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut:
1. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggungjawab:
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. 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;
 - e. 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;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari Gudang penyimpanan;

- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
2. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 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. 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;
 - 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 Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;


- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Barang (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan setiap 6 (enam) bulan sekali;
 - 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 Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap triwulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
3. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan 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 Kuasa 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. 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 persediaan 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 setiap 6 (enam) bulan sekali;
- 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 laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan

- r. membuat laporan mutasi barang setiap triwulan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

- KETIGA : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA angka 1, secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang.
- KEEMPAT : Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA angka 2, secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- KELIMA : Pengurus Barang Pengguna dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 15 DESEMBER 2023

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGGU BUWONO X

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Inspektur DIY; dan
2. Kepala Biro Hukum Setda DIY;
untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.

Z	DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH		
AA	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA		
BB	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PENGENDALIAN PENDUDUK		
CC	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH		
1	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	SEKRETARIS DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	
2	PENGURUS BARANG	1	HANNIX SULISTYOWATI, S.IIP NIP : _____ PENGURUS BARANG PENGGUNA
		2	BAYU IWAN SETYAWAN, A.Md.T NIP 1 _____ PENGURUS BARANG PENGGUNA
		3	UMMI KURNIAWATI, A.Md. NIP 1 _____ PENGURUS BARANG PENGGUNA

		4	PUTRIPHIKA CATRA ADHINTARA, A.Md. NIP 19960916202202002	PENGURUS BARANG PEMBANTU
		5	MARGIYONO NIP 196812301991111001	PENGURUS BARANG PEMBANTU
DD DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG				
	1	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	SEKRETARIS DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	
	2	P		A
			NIP 199512222020121013	A

