



**BUPATI PURWAKARTA**  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 027/Kep. 472-RSUDBA/2023.

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG,  
PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU  
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2024

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk terciptanya tata kelola barang milik daerah yang berada dalam penguasaan pengguna barang secara tertib, baik administrasi, fisik, maupun keamanan, perlu menunjuk pejabat fungsional umum yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab selaku pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna yang dibantu oleh pengurus barang pembantu;
- b. bahwa pejabat fungsional umum sebagaimana tercantum dalam Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai pejabat penatausahaan pengguna barang, pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu ditetapkan oleh Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2024;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
4. 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 beberapa kali diubah, 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);
5. 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) ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2010 Nomor 49);

Memperhatikan : Keputusan Bupati Purwakarta Nomor 445/Kep.616-RSUD BA/2010 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta Sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) Secara Penuh;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2024.

KEDUA : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### KETIGA

: Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. 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 Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun.
10. Melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah.
11. Meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

b. 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 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 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.
  18. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- c. **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.
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.

**KEEMPAT**

: Dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

- KELIMA : Kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu diberikan tunjangan yang akan diatur dan ditetapkan oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih.
- KEENAM : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Fungsional Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. BUPATI PURWAKARTA,

BENNI IRWAN

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 027/kep.472-RSUDBA/2023.

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN  
PENGUNA BARANG, PENGURUS BARANG  
PENGUNA DAN PENGURUS BARANG  
PEMBANTU PADA BADAN LAYANAN UMUM  
DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2024

PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG,  
PENGURUS BARANG PENGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU  
PADA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH KABUPATEN PURWAKARTA  
TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	NAMA NIP	KETERANGAN
1.	Andreas Aryminanto, ST NIP. 19830131 200604 1 009	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
2.	Ate Zaenur Muharam NIP. 19740121 200701 1 002	Pengurus Barang Pengguna Barang Umum/Non Farmasi
3.	Munif Asakur NIP. 19710313 200701 1 008	Pengurus Barang Pengguna Barang Khusus Farmasi
4.	Reni Isnawati, SE NIP. 19710130 200604 2 005	Pengurus Barang Pembantu

Pj. BUPATI PURWAKARTA,

BENNI IRWAN