



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

JL. M. HATTA – PAINAN 25612 Telp/Fax. 0756-21603 e-Mail : psda_pessel@yahoo.com

Painan , 10

Januari 2019

Nomor : 610/ / PSDA-PS/I-2019

Lamp.: ----

Kabupaten

Hal : Usulan Nama Pengurus
Barang Pengguna

Kepada

Yth ; Sekretaris Daerah

Pesisir Selatan

cq

Yth ; Sdr. Kepala Badan
Pengelolaan Keuangan Daerah
Kabupaten Pesisir Selatan

Di-

Painan

Memenuhi maksud surat Bapak Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan tanggal 02 Januari 2018 Nomor 900.4/06/BPKD-PS/2019 perihal Permintaan usulan nama pengurus barang pengguna, maka dengan ini dikirimkan Usulan nama pengurus barang pengguna pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan sebagai berikut :

Nama : SATRIA NOPIT
NIP : 19791121 201407 1 005
Pangkat / Gol : Pengatur Muda Tk. I (II/b)

Demikianlah disampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya, terima kasih

KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN PESISIR SELATAN



Ir. H. DONI GUSRIZAL, MM.
NIP. 19641106 199703 1001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Kabupaten Pesisir Selatan
2. Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Jl. Dr. Mohammad Hatta-Painan 25612 Telp. 0756-21603 Fax. 0756-22624
e-Mail : psdapessel@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN PESISIR SELATAN NOMOR : 610/ 06/ Kpts/ PSDA-PS/ I-2019

TENTANG PENUNJUKAN STAF PENGURUS BARANG DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2019

KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

Menimbang : a. Bahwa untuk terlaksananya penataan Barang Inventaris dengan baik pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019, perlu ditunjukan dan ditetapkan Staf Pengurus Barang pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan;

b. Bahwa untuk mewujudkan maksud huruf a sebagaimana tersebut diatas maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah jis Undang-Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
3. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan

Keuangan Daerah;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2018, tanggal 28 Desember 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019;
15. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2011 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
16. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 95 Tahun 2018 tanggal 28 Desember 2018 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2019;
17. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor 900/2/Kpts/BPT-PS/2019 tanggal 7 Januari 2019 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil menjadi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Bendaharawan Pengeluaran Pembantu pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Bahwa yang namanya tersebut pada lajur 2 lampiran keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk menduduki jabatan sebagai Staf Pengurus Barang untuk uraian tugas pada lajur 5 lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Tugas Pokok dan Kewenangan sebagai Staf Pengurus Barang meliputi :
- a. Membantu pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah
 - b. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang
 - c. Membantu 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
 - d. Membantu menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah
 - e. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang
 - f. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Peyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang
 - g. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan
 - h. Memberi label barang milik daerah
 - i. Mengecek perubahan kondisi fisik barang milik daerah secara berkala
 - j. Menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ Salinan dokumen penatausahaan
 - k. Membantu membuat laporan mutasi barang setiap bulannya
 - l. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan SK yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- KETIGA :

Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya keputusan ini

dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) kegiatan yang bersangkutan pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2019;

KEEMPAT :

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan pada Penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Painan
Pada tanggal : 08 Januari 2019

KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
KABUPATEN PESIR SELATAN


Ir. H. DONI GUSRIZAL, MM.
NIP. 19641106 199703 1001

Tembusan : disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Pesisir Selatan di Painan
2. Inspektur Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
3. Kepala DPKAD Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
4. Kepala BKPSDM Kabupaten Pesisir Selatan di Painan
5. Yang bersangkutan
6. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
 NOMOR : 610/ 06/ Kpts/ PSDA-PS/ I-2019, TANGGAL 08 JANUARI 2019
 TENTANG PENUNJUKAN STAF PENGURUS BARANG
 PADA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR KABUPATEN PESISIR SELATAN
 TAHUN ANGGARAN 2019

Remove Watermark Now

NO	NAMA	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI	URAIAN TUGAS
1	2	3	4	5
1	FITRI YULIZA, S.PD	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Pengurus Barang	1 Membantu pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah 2 Membantu 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 3 Membantu menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah 4 Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang 5 Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan 6 Membantu membuat laporan mutasi barang setiap bulannya 7 Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan SK yang ditetapkan oleh PA/KPA.
2	GUSWANDI	Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Staf Pengurus Barang	1 Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang 2 Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Peyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang 3 Memberi label barang milik daerah 4 Mengecek perubahan kondisi fisik barang milik daerah secara berkala 5 Menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ Salinan dokumen penatausahaan 6 Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan SK yang ditetapkan oleh PA/KPA.

KEPALA DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR
 KABUPATEN PESISIR SELATAN

