

5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2017 Nomor 85);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 14);
8. Peraturan Bupati Bantul Nomor 152 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2020 Nomor 152);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL TENTANG PENUNJUKAN PENYIMPAN BARANG DI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TAHUN 2021.

KESATU : Menunjuk Penyimpan Barang di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

NO	N A M A	NIP	JABATAN
1.	Sadono Wicaksono Putro	197103232008011003	Staf Sub. Bag Rumah Tangga dan Aset

KEDUA : Tugas Pembantu Pengurus Barang sebagaimana dimaksud Diktum KESATU adalah :

- a. menerima, menyimpan dan menyalurkan barang persediaan;
- b. mencatat barang persediaan yang diterima ke dalam kartu/ Buku Persediaan;
- c. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan Barang, pengeluaran Barang dan keadaan (jumlah dan kualitas) Barang Persediaan ke dalam kartu/ Buku Barang Persediaan menurut jenisnya;
- d. membuat laporan setiap tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan berikutnya mengenai Barang Persediaan berdasarkan Kartu Persediaan Barang kepada Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang;
- e. bertanggungjawab kepada Pengelola melalui atasan langsung mengenai Barang Persediaan yang diurusnya dari kerugian, hilang rusak, dan/ atau sebab lain;
- f. menyiapkan usulan penghapusan Barang yang hilang, rusak atau yang tidak dapat dipergunakan lagi;

- g. melakukan perhitungan (stock opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan;
- h. member Barang Milik Daerah;
- i. membuat Kartu Pemeliharaan Barang milik Daerah;
- j. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan Barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- k. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyimpan dokumen antara lain : foto copy/ salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ foto copy salinan dokumen penatausahaan;
- m. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bantul Tahun Anggaran 2021.

KEEMPAT : Keputusan Sekretaris DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bantul
Pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS,

TTD

PRAPTANUGRAHA

Salinan Keputusan Sekretaris DPRD ini disampaikan kepada Yth. :

1. Bupati Bantul;
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul;
 3. Kepala Inspektorat Kabupaten Bantul;
 4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Bantul;
 5. Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bantul;
 6. Yang bersangkutan.
- Untuk diketahui dan/atau dipergunakan sebagaimana mestinya.