



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Lubuk Sikarah No. 89 Telp. (0755) 20084 (Hunting) Fax. (0755) 21321

SOLOK

KEPUTUSAN

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK

NOMOR : 100.3.3.6 – 8 2025

TENTANG

PENUNJUKAN PEMBANTU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2025

SEKRETARIS DAERAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka untuk pelaksanaan tertib administrasi dan tertib pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka perlu ditunjuk pembantu pengurus barang;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penunjukan Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok Tahun 2025;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (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);

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintah Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.
- KEDUA : Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu, berwenang dan bertanggungjawab:
- membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penanggaran barang milik daerah;
 - menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan / atau bangunan;
 - 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 oleh pihak lain;
 - menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan Nota Permintaan Barang;
 - menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian Satuan Kerja Perangkat Daerah;



- k. menyerahkan barang 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 Kasubbag Umum dan Kepegawaian Satuan Kerja Perangkat Daerah atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- p. menyiapkan dokumen antara lain: fotocopi/Salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyiapkan asli/fotocopi/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 bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Kassubag Umum dan Kepegawaian Satuan Kerja Perangkat Daerah.

KETIGA : Pembantu Pengurus Barang bertanggung jawab secara administratif dan secara fungsional atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Solok.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sekretariat Daerah Kota Solok.

KELIMA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 21 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,


SYAIFUL.A

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK
NOMOR 100.3.3.6 - 8 2025
TENTANG : PENUNJUKAN PEMBANTU PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH TAHUN 2025

NO	NAMA/NIP/PANGKAT/GOL	JABATAN
1	ERWIN,SH	Pembantu Pengurus Barang
2	YUNIARTI YULIS	Pembantu Pengurus Barang
4	WYDIA IRAWATI	Pembantu Pengurus Barang

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,



SYAIFUL.A

h

Nomor : 028/ /ND/Umum-2025

Solok, 2 Januari 2025

Kepada:

Yth. Sekretaris Daerah Kota Solok

di

Solok

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Dengan hormat,

Jenis Naskah Dinas : Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Solok

Dari : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Solok

Tentang : *Permohonan Menandatangani Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Solok perihal Penunjukan Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2025*

Lampiran : 1 (satu) berkas

Catatan : 1. Penunjukan Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Dilingkungan Sekretariat Daerah Kota Solok Tahun Anggaran 2025
2. Perlu diatur dengan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Solok.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kepada Bapak berkenan menandatangani Surat Keputusan Sekretaris Daerah Kota Solok yang akan disampaikan pada kegiatan dimaksud (terlampir).

Demikianlah kami sampaikan kepada Bapak, mohon keputusan selanjutnya. Terima kasih.

KEPALA BAGIAN UMUM



YULIANIS, S.Sos
NIP. 19750704 200604 2 015