

Renovasi Rudis Habiskan 6 Miliar



MINUT-Renovasi rumah dinas (rudis) Bupati dan Wakil Bupati Minahasa Utara (Minut) di bukit Kelurahan Airmadidi Atas, Kecamatan Airmadidi, dipastikan belum akan terlaksana, tahun ini. Hal itu dipastikan Kepala Bagian Umum Setkab Minut Johanis Katuuk. Menurut dia, perbaikan rudis tersebut memang tidak masuk dalam pagu APBD 2021. Pun dengan APBD-P 2021 sulit dimasukkan. Karena ada pengalokasian anggaran lain yang lebih prioritas. “Kalau memungkinkan anggarannya pasti kita upaya tahun ini. Tapi melihat kebutuhan anggaran kita untuk penanggulangan pandemik, kemungkinan dialokasikan nanti tahun depan,” tuturnya.

Senada, Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Bobby Najoa mengatakan, pihaknya belum menerima perintah Bupati Jouné Ganda untuk mengalokasikan anggaran renovasi pada APBD-P nanti. Sejauh ini, dirinya hanya melakukan perbaikan seadanya.

“Pak Bupati meminta kami sebatas mempercantik saja semampunya. Makanya kita sudah bersihkan dan menata. Kalau untuk perbaikan mungkin bisa di tahun depan. Tergantung Pak Bupati nanti pagu anggarannya akan di PUPR atau di setkab nantinya,” jelasnya.

Dia memperkirakan perbaikan rudis yang dibangun menggunakan tiga tahun APBD Minut itu, bisa mencapai Rp6 M. Cukup besar karena memang kerusakan rudis cukup parah,” bebernya.

Diketahui, pembangunan rudis dilakukan di masa pemerintahan pertama Bupati Vonny Anneke Panambunan (VAP). Menurut Kepala Bappeda kala itu, Hanny Tambaani, total anggaran yang dihabiskan mencapai Rp4 miliar.

“Memang terdengar tidak terlalu besar karena sudah lebih dari 10 tahun lalu. Kalau sekarang pasti sudah lebih besar karena harga bahan terus naik. Lahgipula itu tidak termasuk pembebasan lahan. Karena saat dibangun, tanah itu sudah jadi asset PemkabMinut,” terangnya.

Sebelumnya, sorotan tajam diterima Pemkab Minut dari berbagai kalangan. Karena rudis mewah yang dibangun dengan uang rakyat itu, terkesan dibiarkan. Karena setelah selesai dibangun tak pernah ditempati sang kepala daerah hingga kini.

Sorotan bahkan datang dari Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Hal itu disampaikan Kepala Satuan Tugas (Kasatgas) IV KPK RI Wahyudi saat melakukan peninjauan sejumlah asset Pemkab Minut, beberapa waktu lalu. Diungkapkan Kepala Inspektorat Umbase Mayuntu, tim KPK menyambangi rudis tersebut karena memang sudah menjadi sorotan nasional.

“Memang menurut KPK keadaan rudis Bupati dan Wabup sudah sangat memprihatinkan. Apabila saat kami berkunjung bersama rombongan KPK kemarin, ada sejoli yang asyik memadu kasih di sana,” ungkap Mayuntu.

Lanjut dia, tim monitoring KPK meminta Pemkab Minut agar memberikan perhatian terhadap rudis tersebut dengan melakukan renovasi. “KPK telah mengapresiasi Pemkab Minut atas upaya penataan aset. Mereka meminta agar tidak ada lagi aset yang terbiar dan ditelantarkan. Sehingga bisa menimbulkan kerugian Negara seperti rudis itu,” terangnya.

Kemudian, KPK meminta jajaran OPD agar mengawal Bupati Joune Ganda yang baru dilantik agar bisa bekerja sesuai aturan yang berlaku. “Agar tidak dijerumuskan pada hal-hal yang berpotensi jeratan hukum. Itu pesan KPK kepada kami para pimpinan OPD,” jelas Mayuntu.

Diketahui, sejak dibangun di era pemerintahan 2013, rudis Bupati dan Wakil Bupati Minut tidak pernah ditempati hingga saat ini. Padahal, bangunan mewah bergaya khas Eropa itu, dibangun dengan miliaran uang rakyat.

Bupati Minut Joune Ganda mengakui adanya catatan KPK yang mempertanyakan asas manfaat dari aset tersebut. Karena tidak pernah ditempati. Sehingga pihaknya telah menyatakan sudah memiliki perencanaan dalam pemanfaatan rumah dinas tersebut.

“Saya sudah sampaikan kepada tim Satgas KPK kalau rumah dinas akan segera ditempati. Jadi rumah dinas ini, di masa pemerintahan JG-KWL akan kita pakai. Itu perlu dicatat, sebab di pemerintahan sebelumnya tidak pernah digunakan,” tegas dia.

Lanjutnya, sejak dilantik dirinya bersama Wabup Kevin Lotulung menyeriusi penataan aset. “Dan saya sampaikan ke Satgas KPK, semoga kunjungan selanjutnya dapat kami jamu di rumah dinas tersebut. Sehingga Satgas KPK akan merasa surprise jika nantinya disambut di rumah dinas,” pungkasnya (jen)

Sumber berita:

1. *Manado Post*, Selasa 21 September 2021, Halaman 11.
2. <https://rri.co.id/manado/1485-minahasa-utara/1133286/pemkab-minut-genjot-perbaikan-rudis-bupati>
3. <https://kumparan.com/manadobacirita/bupati-minut-tinjau-rumah-dinas-yang-terbengkalai-joune-ganda-segera-ditempati-1w5OdjSRxjY>

Dasar hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Daerah;

Catatan:

1. Rumah Jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Pasal 6 Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah menyatakan bahwa Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah disediakan masing-masing sebuah rumah jabatan beserta perlengkapannya dan biaya pemeliharaan. Apabila Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berhenti dari jabatannya, rumah jabatan dan barang-barang perlengkapannya diserahkan kembali secara lengkap dan dalam keadaan baik kepada Pemerintah Daerah tanpa suatu kewajiban dari Pemerintah Daerah.

Pasal 8 Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah antara lain menyatakan bahwa Untuk pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah disediakan:

- a. biaya rumah tangga dipergunakan untuk membiayai kegiatan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. biaya pembelian inventaris rumah jabatan dipergunakan untuk membeli barang-barang inventaris rumah jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- c. biaya Pemeliharaan Rumah Jabatan dan barang-barang inventaris dipergunakan untuk pemeliharaan rumah jabatan dan barang-barang inventaris yang dipakai atau dipergunakan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

2. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Gubernur/Bupati/Walikota adalah pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah. Dalam ayat (2)nya disebutkan bahwa pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggung jawab :

- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
- e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
- f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan

h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

3. Pengelola Barang :

Pasal 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Sekretaris daerah selaku Pengelola Barang, berwenang dan bertanggung jawab:

- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
- b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/ Walikota atau DPRD;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

4. Pejabat Penatausahaan Barang

Ayat (1) dan ayat (2) Pasal 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota. Dalam ayat (3) nya dinyatakan bahwa:

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota;
- d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur/Bupati/ Walikota atau DPRD;

- f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
- i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

5. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Ayat (1) dan ayat (2) Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Kepala SKPD selaku Pengguna Barang yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur/Bupati/Walikota. Dalam ayat (3) nya dinyatakan bahwa: Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul 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;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan

- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

Pasal 13 menyatakan bahwa Pengguna Barang dapat melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atas usul Pengguna Barang, berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

Ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota atas usul Pengguna Barang. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang. Dalam ayat (4)nya dinyatakan bahwa Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

- 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 Ruang (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.

7. Pengurus Barang Pengelola

Ayat (1), dan ayat (2) Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Pengurus Barang Pengelola ditetapkan oleh Gubernur/ Bupati/Walikota atas usul Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang. Dalam ayat (3) nya dinyatakan bahwa Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggungjawab:

- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur/ Bupati/Walikota;
- d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
- f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

Ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) Pasal 15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengelola yang ditetapkan oleh Pejabat Penatausahaan Barang. Pengurus Barang Pengelola dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/ pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

8. Pengurus Barang Pengguna

Pasal 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota atas usul Pengguna Barang, 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 Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruang (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;
- 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 bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang. Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang. Pengurus Barang Pengguna dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

9. Pengurus Barang Pembantu

Pasal 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa Gubernur/Bupati/Walikota menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya. Pengurus Barang Pembantu berwenang dan bertanggungjawab:

- a. 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 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 berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruang (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 pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- 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 Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. 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.

Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.

-AD-