



2X

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JOMBANG

K E P U T U S A N

**BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JOMBANG
NOMOR 69 TAHUN 1995**

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN BENDAHARAWAN UMUM BARANG
DAN BENDAHARAWAN KHUSUS BARANG SERTA ATASAN LANGSUNG
PADA SATUAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOMBANG
TAHUN ANGGARAN 1995/1996**

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JOMBANG

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi Pemerintahan, khususnya pengelolaan barang Daerah/Negara, maka sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 1980 pasal 2 ayat (1), setiap penggantian tahun Anggaran harus ditetapkan kembali Bendaharawan dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah ;
 - b. bahwa dengan berakhirnya tahun Anggaran 1994/1995 dan pelaksanaan Anggaran 1995/1996 serta untuk mencapai tersebut pada huruf a Konsideran menimbang ini perlu dengan segera ditunjuk dan diangkat Bendaharawan Umum Barang dan Bendaharawan Khusus Barang pada satuan Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jombang, dengan Keputusan Bupati Kepala Daerah.
- Mengingat** :
- 1. Undang-undang Nomor 5 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah ;
 - 2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
 - 3. Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (ICW Staatsblad 1925 Nomor 448) sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 1978 dan Peraturan Pelaksanaannya ;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 1975 tentang Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah ;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 tahun 1978 tentang Pelaksanaan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Materiil Daerah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 1980 tentang Petunjuk/Pedoman Tata Administrasi Benda-harawan Daerah ;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 tahun 1994 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-099 tanggal 2 April 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah ;
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 020-595 tanggal 17 Desember 1980 tentang Manual Administrasi Barang Daerah ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang Nomor 1 tahun 1995 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang tahun Anggaran 1995/1996.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JOMBANG TENTANG PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN BENDAHARAWAN UMUM BARANG DAN BENDAHARAWAN KHUSUS BARANG SERTA ATASAN LANGSUNG PADA SATUAN UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOMBANG TAHUN ANGGARAN 1994/1995.

Pasal 1

Dengan Keputusan ini ditunjuk dan diangkat Bendaharawan Umum Barang dan Bendaharawan Khusus Barang serta Atasan Langsung pada Satuan Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang Tahun Anggaran 1995/1996 sebagaimana daftar tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Pasal 2

Bendaharawan Umum Barang dimaksud pada Pasal 1 Keputusan ini mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik Pemerintah Daerah untuk disalurkan pada semua Unit-unit yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

Pasal 3

Tugas dan tanggung jawab Bendaharawan Umum Barang antara lain adalah sebagai berikut :

1. Mengolah barang Daerah, menerima, menyimpan dan menyerahkan barang Daerah yang bersumber dari pengadaan Anggaran Rutin maupun Pembangunan ;
2. Mencatat secara tertib dan teratur setiap penerimaan barang dan keadaan persediaan barang kedalam buku/Kartu Barang menurut jenisnya yang terdiri dari :
 - a. Buku Barang Inventaris (Model Bend. 18) ;
 - b. Buku Barang-barang dipakai habis (Model Bend 19);
 - c. Buku Pengandaan (Model Bend 20) ;
 - d. Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang (Model Bend 21);
 - e. Kartu Barang (Model Bend 22) ;
 - f. Kartu Persediaan Barang (Model Bend 23) ;
3. Menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran / penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama hubungannya dengan pengawasan barang ;
4. Membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan kartu persediaan barang apabila diminta dengan sepengetahuan Atasan langsungnya ;
5. Membuat pertanggung jawaban atas barang Pemerintah Daerah yang diurusnya kepada Kepala Daerah melalui Atasan Langsungnya dan menyampaikannya berdasarkan waktu yang ditetapkan oleh Kepala Daerah ;
6. Bertanggung jawab atas seluruh barang yang berada dibawah penguasaannya mengenai penyimpanan, pemeliharaan dan penyerahan barang, apabila terjadi kerugian atau kerusakan barang yang diurusnya karena kelalaiannya, yang bersangkutan wajib mengganti ;
7. Melakukan perhitungan barang (Stock Opname) sedikitnya setiap 6 (enam) bulan sekali, perhitungan mana menyebutnya dengan jelas-jelasnya, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Barang yang ditanda tangani oleh Bendaharawan Barang dan Atasan Langsung yang bersangkutan.

Pasal 4

Bendaharawan Khusus Barang dimaksud pada Pasal 1 Keputusan ini mempunyai tugas untuk menerima, menyimpan, memelihara dan menyerahkan barang milik Pemerintah Daerah, yang ada pada Sekretariat Daerah Unit-unit di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Tugas dan tanggung jawab Bendaharawan Khusus Barang sebagai berikut :

1. Menerima barang-barang yang dibeli dan diadakan oleh Dinas/Unit Satuan Kerja yang bersangkutan ;
2. Menyerahkan barang-barang milik Daerah yang berada dibawah pengurusannya berdasarkan Surat Perintah Penyerahan barang dari Kepala Dinas/Unit Satuan Kerja Pemerintah Daerah atas nama Kepala Daerah dan penyerahan barang tersebut harus diketahui Atasan langsung ;
3. Mencatat secara tertib dan teratur semua perolehan/penerimaan barang serta penyerahan/pengeluaran barang kedalam buku barang menurut jenisnya ;
4. Menghimpun seluruh dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/penyerahan barang secara tertib dan teratur sehingga mudah didapatkan bila sewaktu-waktu diperlukan ;
5. Membuat laporan mengenai seluruh kegiatan pengurusan barang baik dibidang pengadaan/perolehan maupun pengeluaran/penyerahan barang yang diurusnya, serta penyediaan barang yang ada dalam penyimpanannya dalam periode tertentu kepada Kepala Bagian Perlengkapan melalui Atasan Langsung Satuan Kerja yang bersangkutan ;
6. Membuat dan mengirimkan perhitungan/pertanggung jawaban dan pengurusan barang yang diselenggarakan setiap periode tertentu berdasarkan ketentuan dari Kepala Daerah ;
7. Bendaharawan Khusus Barang bertanggung Jawab kepada Kepala Daerah mengenai barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri yang diakibatkan kelalaian Bendaharawan yang bersangkutan.

Pasal 6

Kepada yang ditunjuk sebagai Bendaharawan Barang yang dimaksud Pasal 1 Keputusan ini setiap bulannya diberikan tunjangan sebagai berikut :

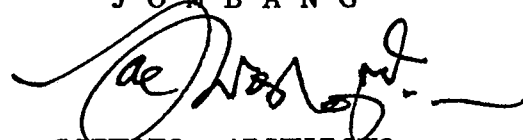
- a. Bendaharawan Umum Barang sebesar Rp. 10.000,-
- b. Bendaharawan Khusus Barang/Pembantu sebesar Rp. 7.000,- dan pengeluaran tersebut dibebankan pada APBD Tingkat II Jombang tahun Anggaran 1995/1996.

Pasal 7

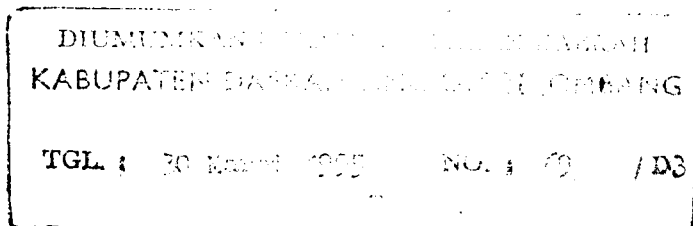
- (1) Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 April 1995, selama tahun Anggaran 1994/1995 ;
- (2) Keputusan ini diumumkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang.

Ditetapkan di : J O M B A N G
Pada tanggal : 30 Maret 1995

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
J O M B A N G



SOEWOTO ADIWIBOWO



SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

- Yth. 1. Sdr. Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur di Surabaya ;
 2. Sdr. Pembantu Gubernur Wilayah V Surabaya di Surabaya ;
 3. Sdr. Inspektur Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang ;
 4. Sdr. Kepala Dinas, Kantor, Badan dan Bagian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Jombang ;
 5. Sdr. Bendaharawan dan Pemimpin Proyek yang bersangkutan.
-

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II JOMBANG

TANGGAL : 30 Maret 1995

NOMOR : 69 Tahun 1995

NAMA-NAMA : BENDAHARAWAN BARANG PADA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN DAERAH TINGKAT II JOMBANG TAHUN ANGGARAN 1995/1996

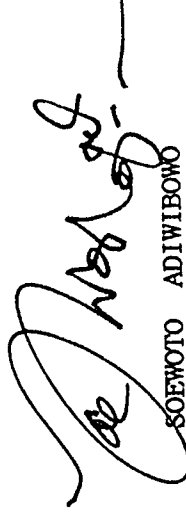
NO	UNIT KERJA	NAMA, NIP, GOLONGAN BENDAHARAWAN		J A B A T A N		NAMA, NIP, GOL. ATASAN LANGSUNG	KETERANGAN
		DALAM BENDAHARAWAN	DALAM DINAS	DALAM BENDAHARAWAN	DALAM DINAS		
1	MAWIL HANSIP	SRIMULYANI 510 083 603 (II/c)		Bend. Khusus Barang	Staf Mawil Hansip	Drs. B. RUNTUK 010 109 325	
2	KANTOR SOSIAL POLITIK	E. SOEJAHI 510 023 433 (II/b)		Bend. Khusus Barang	Staf Kantor Sos- pol	SOEDJADI, RS E-8025/D (Letkol ART)	
3	INSPEKTORAT WILAYAH	PARDJO 010 146 553 (II/b)		Bend. Barang	Staf Itwilkab	Drs. MOCH. KAPRAWI 010 106 398 (III/c)	
4	KANTOR PEMBANGUNAN DESA	UMMI SALAMAH 010 241 427 (II/a)		Bendaharawan Barang	Staf Kantor Pem- bangunan Desa	Drs. DJAMAL RAMANOE 010 052 129 (IV/a)	
5	KANTOR CATATAN SIPIL	MURDIANTO 510 091 043		Bend. Khusus Barang	Staf Kantor Capi	Drs. MULYONO AS 510 035 526 (III/d)	

1	2	3	4	5	6	7
6	KANTOR BP-7	MOCHSIN IDRIS 510 024 041 (II/b)	Bend. Barang	Staf Kantor BP-7	AGOES DJOEADI, SH 510 055 062 (IV/a)	
7	KANTOR BAPPEDA	SUPARNO Pengatur Muda (II/a)	Bend. Barang	Staf BAPPEDA	SRIYUANI, BA Penata Muda Tk. I (III/b)	
8	DINAS PENDAPATAN DAERAH	SAMAN 510 031 533 (II/a)	Bend. Umum Barang	Staf DIPENDA	SOLCHAN HADY 510 011 658 (IV/a)	
9	DINAS PETERNAKAN	SRI DJAYATI 510 114 712 (II/b)	Bend. Khusus Barang	Staf Dinas Per- ternakan	Ir. H. ANSOR SUDIADI 080 043 300 (III/d)	
10	DINAS PERKEBUNAN	AIDA HARTINI 510 108 931 (II/c)	Bend. Khusus Barang	Staf Dinas Per- kebunan	Ir. HARTODI 080 034 365 (IV/a)	
	DINAS PERIKANAN	MOENANDAR 510 028 519 (II/c)	Bend. Khusus Barang	Staf Dinas Per- ikanan	Drs. MOERTONO 510 034 568 (III/c)	
12	DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN	MATARI 510 079 511 (II/d)	Bend. Khusus Barang	Staf Dinas Per- tanian Tanaman Pangan	Ir. IMAM SUDJARWO 080 031 961 (III/d)	
13	DINAS PEKERJAAN UMUM	1. SURYANTORO 510 095 270 (II/c) 2. BUDI HARYO 510 116 733 (II/b)	Bend. Khusus Barang Pembantu Bend. Barang	Staf PUD sda.	Ir. NURUL HUDA sda.	

1	2	3	4	5	6	7
14	DINAS KESEHATAN	1. SAMSUL MAARIF 510 117 852 (II/b) 2. KASTUBI 140 044 013 (II/a)	Bend. Khusus Barang Pembantu Bend. Barang	Staf Kesehatan	Dr. HURIP SUDIRO 140 069 952 (IV/a)	
15	RSUD KAB. JOMBANG	1. SUHARTOYO 510 108 916 (II/b) 2. SUJITNO 510 111 677 (II/b)	Bend. Khusus Barang Pemb. Bend. Khusus Barang	Staf Seksi Keuangan RSUD sda.	Dr. HADI PURWANTO 140 059 182 (IV/b) sda.	
16	DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN	TUGAS DARMANTO 510 116 476	Bend. Barang	Staf Din. Kebersihan dan Pertamanan	S. HARIADJI, BBA 510 054 743 (III/c)	
17	SEKRETARIAT DPRD	MULYONO 510 109 793 (I/c)	Bend. Barang	Staf Sekretariat DPRD	Dra. HARI UTAMI 510 059 350 (IV/a)	
18	BAGIAN PERLENGKAPAN	BAMBANG SUHARTONO 510 065 467 (II/a)	Bend. Umum Barang	Staf Bagian Perengkapan	S U W A D J I 510 040 369 (III/b)	
19	BAGIAN PEMERINTAHAN DESA	MISBACHUL MUNIR 510 111 614 (II/b)	Bend. Khusus Barang	Staf Bagian Perintahahan Desa	GATOET MULJONO BASUKI, BA 010 056 058 (III/c)	
20	Kantor Pembantu Bupati di Jombang	MOCH. RIFA'I 510 063 962	Bed. Khusus Barang	Staf Pembantu Bupati di Jombang	SULISTYO, SH 510 055 061 (IV/a)	

1	2	3	4	5	6	7
21	BAGIAN UMUM	SUNGKONO 510 063 877 (II/b)	Bend. Khusus Barang	Staf Bagian Umum	DJOKO PRANOTO, BA 510 055 304 (III/c)	
22	BAGIAN KEPEGAWAIAN	ARIEF JATMIKO 510 117 691 (II/a)	Bend. Barang	Staf Bagian Ke- pegawaian	Drs. MACHMUD 010 080 477 (III/c)	

BUPATI KEPALA DAERAH TINGKAT II
JOMBANG



SOEWOTO ADIWIBOWO