BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 126 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI NOMOR 41 TAHUN 2026 TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN
PENGURUS BARANG PEMBANTU
TAHUN ANGGARAN 2026

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Surat Kepala Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan nomor: 845/2.a /DPPKP/I/2026 dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah nomor: 0002.3.2/RSUD-Bolsel/40/I/2026;
b. bahwa keputusan bupati nomor 41 tahun 2026 tentang penetapan pejabat pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu tahun anggaran 2026 perlu dilakukan penyesuaian karena sudah tidak sesuai dengan ketentuan yang ada;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Nomor 41 Tahun 2026 tentang Penetapan Pejabat Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2026;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2023 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2026 tentang Penetapan Pejabat Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2026, sebagaimana tercantum pada baris dua puluh satu lajur keempat dan baris ketiga puluh tujuh lajur ketiga dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas:

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 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 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 fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/*fotocopy*/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna 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 barang.

KETIGA : Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas:
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 yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
l. membuat kartu inventaris ruangan 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 BMD pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/*fotocopy*/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 kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

KEEMPAT : Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pengurus barang pengguna dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengguna yang ditetapkan oleh pengguna barang.

KELIMA : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 12 **Februari** 2026

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
SEKRETARIS DAERAH	
WAKIL BUPATI	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 126 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 41 TAHUN 2026 TENTANG PENETAPAN PEJABAT PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2026

PEJABAT PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2026

NO.	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	*2.*	*3.*	*4.*
1.	Sekretariat Daerah	Fadliyanto Wonggo NIP. 19850916 201104 1 001	Firman Reza Makalalag, A.Md NIP. 197808212011041001
			Fadlan Badu NIP. 199112102011041001
			Nofriansyah Pakaya, S.kom NIP. 19960212 202521 1 005
2.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Wawan Hermanto Tompunu, S.Kom NIP. 19890426 201503 1 002	
3.	Inspektorat Daerah	Harson B. Ahaya NIP. 19760724 201407 1 001	
4.	Dinas Pendidikan	Mohamat Syafri Marada, A.Md NIP. 19880911 201104 1 001	
5.	Pembantu Wilayah Kecamatan Bolaang Uki		Satria S. Arjad, S.Pd NIP. 198811102011041001

NO.	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	*2.*	*3.*	*4.*
6.	Pembantu Wilayah Kecamatan Helumo dan Tomini		Arkan Makalalag, S.Pd NIP. 19790504 200604 1 027
7.	Pembantu Wilayah Kecamatan Posigadan		Johan Antile NIP. 19710723 200801 1 009
8.	Pembantu Wilayah Kecamatan Pinolosian		Idwan Latjolai, S.Kom NIP. 198310232010011006
9.	Pembantu Wilayah Kecamatan Pinolosian Tengah		Rizal Achmadi, S.E NIP. 19850518 200803 1 002
10.	Pembantu Wilayah Kecamatan Pinolosian Timur		Jufri Gobel, A.Ma NIP. 19870417 200902 1 001
11.	Dinas Kesehatan	I Made Putra Adnyana, S.Kep NIP. 19910416 201402 1 001	
12.	Pembantu Wilayah Puskesmas Molibagu		I Made Dwi Dharma Eka, A.MdKep NIP. 19950413 202012 1 015
13.	Pembantu Wilayah Puskesmas Duminanga		Fretty Dadu, Amd.Kep NIP. 19940604 202203 2 004
14.	Pembantu Wilayah Puskesmas Milangodaa		Veronika H. Rahman, S.Farm.Apt NIP. 19940924 202012 2 026
15.	Pembantu Wilayah Puskesmas Momalia		Rizka Maghfira Bonde, S.M NIP. 199601252025212049
16.	Pembantu Wilayah Puskesmas Pinolosian		Sulasteri, AMKG NIP. 19870924 200902 2 001

NO.	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	*2.*	*3.*	*4.*
18.	Pembantu Wilayah Puskesmas Adow		Rifandi Deu, S.Farm, Apt NIP. 199310182020121005
18.	Pembantu Wilayah Puskesmas Dumagin		Heru Santoso Mamonto, A.Md.KL NIP. 19921201 201903 1 004
19.	Pembantu Wilayah Puskesmas Onggunoi		I Wayan Sandika, Amd.Kep NIP. 199709152024211018
20.	Pembantu Wilayah Puskesmas Sinombayuga		Yan Hananto Haryono, Amd.Kep NIP. 199001262022031003
21.	Rumah Sakit Umum Daerah		Zulkifli Detu, A.Md.Kep NIP. 19790427 200012 1 005
			Aswar, A.MD.TEM NIP. 19820523 201402 1 001
			Supriadi Mokoginta, Amd.Tem NIP. 199204242019031010
			Windawati Polihito, A.Md.Farm NIP. 199604082020122013
22.	Dinas Pekerjaan Umum	Marvel M. Sambow NIP. 19880520 201001 1 002	
23.	Dinas Perindustrian	Faisal Gobel, SM NIP. 19761103 201407 1 002	
24.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Irawan Gobel NIP. 19751118 201001 1 006	

NO.	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	*2.*	*3.*	*4.*
25.	Dinas Pariwisata	Haniah, SE. Par NIP. 19811014 201001 2 007	
26.	Dinas Sosial	Ermin Lamalani NIP. 19710912 201407 2 001	
27.	Dinas Pertanian	Rusdin Kobandaha, A.Md NIP. 19790527 201104 1 001	
28.	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Krisnata Juan Kawengian, S.IP NIP. 19990606 202108 1 003	
29.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Supandi Alentadu, S.Kom NIP. 19960506 202203 1 001	
30.	Dinas Lingkungan Hidup	Selfi Dunggio, A.Md NIP. 19760510 201104 2 001	
31.	Dinas Perhubungan	Djaher Pawara NIP. 19701001 200701 1 022	
32.	Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Selviyanti Mamonto, A.Md NIP. 19820225 201001 2 007	
33.	Dinas Pemuda dan Olah Raga	Demmy Sepdi Tambun NIP. 196909072014071001	
34.	Dinas Perikanan	Reina Daeng Pemudi NIP. 198305282007012002	
35.	Dinas Perpustakaan	Mardina Samiun NIP. 19690713 201407 2 002	

NO.	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	*2.*	*3.*	*4.*
36.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Reni Irlan Lakuhati, S.Kep NIP. 1988082401 201104 2 001	
37.	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan	Moh. Sayfudin Payuhi NIP. 19760717 201407 1 004	
38.	Dinas Koperasi dan UMKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Nuraini M. Gobel NIP. 197806282005012001	
39.	Dinas Ketahanan Pangan	Ronny Maikel Polineo, S.kom NIP. 19810520 201402 1 001	
40.	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Rizal Rinaldy Moha, S.H NIP. 199803282022031001	
41.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Moh. Dicky A. Paputungan, S.I.Kom NIP. 19911217 201503 1 001	
42.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Muhammad Ilyas Nusi, S.Pd NIP. 199603222022031003	
43.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Rusmin Nuryadin Datunsolang, A.Md NIP. 197510172010011004	
44.	Satuan Polisi Pamong Praja	Rolly Pomayaan, S.E. NIP. 19740905 201104 1 001	
45.	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Ratna Palakum, S.E. NIP. 19761005 200701 2 018	
46.	Kecamatan Posigadan	Rizal Mooduto NIP. 19841014 201104 1 001	

NO.	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	*2.*	*3.*	*4.*
47	Kecamatan Bolaang Uki	Etri Dayanti Gobel NIP. 19870225 201104 2 001	
48.	Kecamatan Pinolosian	Hasnan Nasiki NIP. 19761028 201001 1 006	
49.	Kecamatan Pinolosian Tengah	Soeprihatin Mokodompit NIP. 19740426 201407 2 001	
50.	Kecamatan Helumo	Meliyanti Dengo, S.Kom NIP. 19840507 201104 2 001	
51.	Kecamatan Tomini	Maskun Inombi NIP. 19741002 201001 1 003	
52.	Kecamatan Pinolosian Timur	Maikel Rivel Kamu NIP. 19810526 201001 1 006	

PARAF KOORDINASI	
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
SEKRETARIS DAERAH	
WAKIL BUPATI	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU