



**BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG
DAN PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
TAHUN 2023**

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 10 ayat (2), Pasal 11 ayat (2) dan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Penatausahaan Pengguna Barang Tahun 2023;

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 2017 tentang pengelolaan barang milik daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2017 Nomor 110);
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Tahun 2022 Nomor 4);

1

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Pejabat Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Penatausahaan Pengguna Barang Tahun 2023, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah 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 Perangkat Daerah 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 dewan perwakilan rakyat daerah 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 Perangkat Daerah yang dipimpin dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. mengajukan 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 milik daerah.
- KETIGA : Pejabat Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk:
- a. membantu mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. membantu mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. membantu melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;

- d. membantu menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
- e. membantu mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. membantu 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. membantu menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpin dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. membantu mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. membantu mengajukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. membantu menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang milik daerah.

- KEEMPAT : Pejabat Pentausahaan Pengguna Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada pengguna barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah 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 dewan perwakilan rakyat daerah 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 dengan menerbitkan surat perintah penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah;
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang pengguna dan/atau pengurus barang pembantu;
- l. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada pengguna barang;
- m. meneliti usulan penetapan Bacaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah dan perolehan lainnya yang sah;
- n. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
- o. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempahan 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;
- p. 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;
- q. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- r. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
- s. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan surat perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- t. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;
- u. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- v. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

KELIMA

- : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal 4 Januari 2023



No	Pejabat Pengelola	Paraf
1	Kepala BPKPD	<i>f</i>
2	Kepala Bagian Hukum	<i>f</i>
3	Asisten Administrasi Umum	<i>x</i>
4	Sekretaris Daerah	<i>f</i>
5	Wakil Bupati	<i>f</i>

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 34 TAHUN 2023
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG DAN
PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG TAHUN 2023

PEJABAT PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG DAN PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
TAHUN 2023

NO	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
1	2	3	4	5
1	Sekretariat Daerah	Rikson Paputungan, S.Pd, M.Pd NIP. 19791009 200212 1 005	Noldi Tangahu, S.H.,M.Si NIP. 198510202010011013	
2	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	La Ode Sahyuddin, SKM NIP. 196905081991031011		Rivain Rustam, S.P NIP. 198906132014021002
3	Inspektorat Daerah	Drs. Ridel Dedi Paputungan NIP. 19660720 199003 1 013	Piet D.I. Songkaton, S. STP NIP. 19770430 199612 1 002	
4	Dinas Pendidikan	Rante Hattani, S.Pd, M.SI NIP. 19750617 200501 2 020	Rusli Dundo, S.Pd NIP. 196606141992031013	Yuningsih Hulukati, S.EI NIP. 19901221 201402 2 005
5	Dinas Kesehatan	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001	Sarina Paputungan, SE, MM NIP. 19660905 198802 2 002	Suryani, SKM NIP. 19840720 201104 2 001
6	Pembantu Wilayah Puskesmas Molibagu	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001	Fadlun Gobel, A.Md.Keb NIP. 197106281990012001	

7	Pembantu Wilayah Puskesmas Duminanga	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001	Jefri Setiawan Ngantung, A.Md.Keb NIP. 198706242010011001	
8	Pembantu Wilayah Puskesmas Milangodaa	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001	Melindah Huko, A.Md.Keb NIP. 19881121 201104 2 001	
9	Pembantu Wilayah Puskesmas Momalia	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001	Yulli Lamadlau NIP. 19760725 199703 2 003	
10	Pembantu Wilayah Puskesmas Pinolosian	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001	Hilda I. Kumangki, NIP. 197910112005012012	
11	Pembantu Wilayah Puskesmas Adow	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001	I Wayan Sugiri NIP. 19710913 199403 1 007	
12	Pembantu Wilayah Puskesmas Dumagin	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001	Indradewi Mokoginta, Amd.Kep NIP. 19780416 200801 2 025	
13	Pembantu Wilayah Puskesmas Onggunoi	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001	Khadafih Langkau, A.Md.Kep NIP. 19880427 201402 1 002	
14	Dinas Pekerjaan Umum	Abdillah Gonibala, S.STP NIP. 198412202003121001	Bobby Sugeha, S.IP NIP. 198008212002121006	
15	Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman	Arman Dali, ST NIP. 197507022009021001		
16	Dinas Perindustrian	Suprin Mohulaingo, SH NIP. 19841123 201001 1 007		
17	Dinas Koperasi dan UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Muhammad Basri Sutrimo, S.STP NIP. 19801103 2001121002	Kurniawan A. Gobel, SE NIP. 19711231 2010011018	

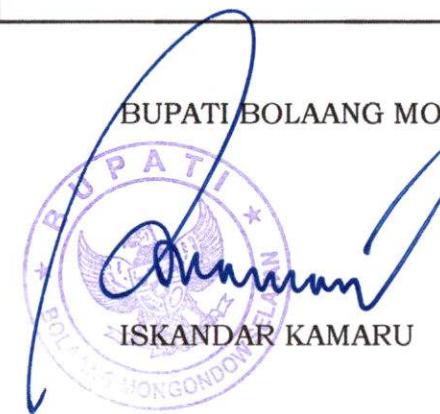
18	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Ramli Abdul Madjid, S.Pd NIP. 197206011995021001		
19	Dinas Pariwisata	Wahyudin Kadullah, S.IP NIP. 19750520 200212 1 005		
20	Dinas Sosial	Saipul N. Botutihe, SKM NIP. 197409111997031004	Tarsan, S.Pd NIP. 196912311994011004	Mamuman Daeng Patombo, S.Pd Nip. 197109201993021001
21	Dinas Pertanian	Marwan Makalalag, S.Pd NIP. 19670305 199203 1 011	Ronald Daun, SP, M.Si NIP. 19750611 201001 1 003	
22	Dinas Ketahanan Pangan	Raston Mooduto, S.Pd NIP. 197501182007011018	Silvia M. Anthoni, SP NIP. 198005252005012020	
23	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Eka Frie Hartadi Van Gobel, S.STP NIP. 198401052002121001	Ade Magdalena Musa, SE NIP. 19680330 199303 2 008	
24	Dinas Komunikasi dan Informatika	Aldi Setiawan Gobel, S.E NIP. 19741204 200212 1 009	Bharata Prabowo Asmongin, SH Nip. 198601272011041001	Susandra Adam Nip. 19851121 2014072001
25	Dinas Lingkungan Hidup	Nashruddin M. Gobel, ST, ME NIP. 196808232007011014	Rosmiyati Misilu, S.Pd NIP. 196604011989012004	Muhamad Refani Otto, S.Tr Nip. 198409212011041001
26	Dinas Perhubungan	Mohamad Ichsan Utiah, SH NIP. 19690414 200212 1 003		
27	Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Gunawan Otuh, S.Pd, M.Pd NIP. 19690719 199512 1 003	Tory Pakaja, S.Pd. M.Pd Nip. 1977118 200801 101	
28	Dinas Pemuda dan Olah Raga	Sumitro Paidiko, SE NIP. 196806212002121008		
29	Dinas Perikanan	Awaludin Lamalani, S.IK NIP. 19781231 200212 1 009	Lisawiah Kadullah, SE, ME NIP. 19720229 200604 2 009	Hindun Paputungan, S.ST NIP. 197802222010012004

6

30	Dinas Perpustakaan	Ir. I Wayan Sukiastana NIP. 19631129 199203 1 008	Alam Surya Mokodompit, SE NIP. 19731019 201001 1 002	
31	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dra. Suhartini Damo NIP. 19660731 199203 2 002		
32	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Kadek Wijayanto, S.H. MH NIP. 198209212010011007	James F. Lumangkun, S.Hut NIP. 197703081998031005	Ratmi Mokodompit, SP NIP. 198109172011042001
33	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Lasya Mamonto, S.Pt, ME NIP. 19780905 200212 2 003	Hengki Pasambuna, S.E NIP. 197909082010011010	Nur'ain Mahmud, A.Md NIP. 198706012010012001
34	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ahmadi Modeong, S.Pd NIP. 19790423 200604 1 008	Heningsi Paputungan, SE NIP. 19650614 198902 2 002	
35	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Boby Setia Budi Sampe, S.IK NIP. 197710042010011002		
36	Rumah Sakit Umum Daerah	Dr. Sri Suhaita Pakaya, MM.Kes NIP. 19800721 200604 2 022		
37	Satuan Polisi Pamong Praja	Arsad A. Gobel, SH NIP. 19660107 200701 1 014	Warni Kuyo NIP. 19680727 198903 2 017	
38	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Syukri F. Van Gobel, SP NIP. 19730619 201104 1 001		
39	Kecamatan Posigadan	Harmin Manoppo, S.Pd NIP. 198004062010011005		
40	Kecamatan Bolaang Uki	Nurhaeda Yasin, SE NIP. 19690430 200701 2 017	Muhammad Musliem M. Gobel, SE NIP. 19760614 201104 1 001	
41	Kecamatan Pinolosian	Surandi Otuh, S.IP NIP. 198910042015031001	Hartati Uben, S.Pd NIP. 197303142006042007	Hasnan Nasiki NIP. 197610282010011006

42	Kecamatan Pinolosian Tengah	Oni Podomi, SE NIP. 197207252011042001	Hasiah T. Podomi NIP. 19661231 199101 2 005	Ulustin U. Lombu NIP. 197303072002122003
43	Kecamatan Helumo	Budi Utomo Koi, S.Pd NIP. 19780520 200902 1 001		
44	Kecamatan Tomini	Siska Saripi, S.AP NIP. 198403272015032002		
45	Kecamatan Pinolosian Timur	Arfan Jafar, S.Pd NIP. 19810505 200902 1 001		

No	Pejabat Pengelola	Paraf
1	Kepala BPKPD	
2	Kepala Bagian Hukum	
3	Asisten Administrasi Umum	
4	Sekretaris Daerah	
5	Wakil Bupati	



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU