



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 64 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG DAN
PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG TAHUN ANGGARAN 2024

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penataan barang milik daerah dalam rangka untuk menjaga dan mengelola barang milik daerah maka perlu ditetapkan pejabat pengguna barang, kuasa pengguna barang dan pejabat penatausahaan pengguna barang tahun anggaran 2024;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 13 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, Pelimpahan sebagian wewenang dan tanggungjawab kepada Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Tahun Anggaran 2024;
- 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 : Menetapkan Pejabat Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Tahun Anggaran 2024 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 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 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 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 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

KETIGA

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

: 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 APBD 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 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 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; dan
- k. 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 2024.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada ditetapkan.

Ditetapkan di Bolaang Uki
pada tanggal **15 Januari 2024**

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,



ISKANDAR KAMARU

No.	Pejabat Pengelola	Paraf
1.	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	
2.	Kepala Bagian Hukum	
3.	Asisten Administrasi Umum	
4.	Sekretaris Daerah	
5.	Wakil Bupati	

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
 NOMOR 64 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN PEJABAT PENGGUNA BARANG, KUASA
 PENGGUNA BARANG DAN PEJABAT PENATAUSAHAAN
 PENGGUNA BARANG TAHUN ANGGARAN 2024

PEJABAT PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG DAN
 PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG TAHUN ANGGARAN 2024

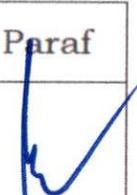
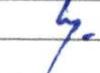
NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sekretariat Daerah	Rikson Paputungan, S.Pd, M.Pd NIP. 19791009 200212 1 005	Rizka Mayulu, SE, M.Si NIP. 198911172014022001	
2.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	La Ode Sahyuddin, SKM NIP. 196905081991031011		
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	Noldi Tangahu, S.H NIP. 198510202010011013	Yuningsih Hulukati, S.EI NIP. 19901221 201402 2 005
5.	Dinas Kesehatan	Dr. Sadli Mokodongan NIP. 19790529 200802 1 001		
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	Sriwahyuni Kadullah, S.Kep NIP. 198603012011042001	

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
1.	2.	3.	4.	5.
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	Jefri Setiawan Ngantung, A.Md.Keb NIP. 198706242010011001	
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		
15.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Kadek Wijayanto, S.H. MH NIP. 198209212010011007		
16.	Dinas Perindustrian	Suprin Mohulaingo, SH NIP. 19841123 201001 1 007	Mardiyansjah H. Usman, S.Pd.I NIP. 198503062008031001	
17.	Dinas Koperasi dan UKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Muhammad Basri Sutrimo, S.STP NIP. 19801103 2001121002		
18.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Ramli Abdul Madjid, S.Pd NIP. 197206011995021001		

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
1.	2.	3.	4.	5.
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	Masgun Badu, S.Sos Nip. 197512252011041001
21.	Dinas Pertanian	Marwan Makalalag, S.Pd NIP. 19670305 199203 1 011	Ronald Daun, SP, M.Si NIP. 19750611 201001 1 003	Grandi Jendri Mumu, S.Pt NIP. 198806042019031010
22.	Dinas Ketahanan Pangan	Raston Mooduto, S.Pd NIP. 197501182007011018		Silvia M. Anthoni, SP NIP. 198005252005012020
23.	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Muhamad Suja Ali Alamri, S.Pd NIP. 196506221989021004		
24.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Aldi Setiawan Gobel, S.E NIP. 19741204 200212 1 009	Bharata Prabowo Asmongin, SH Nip. 198601272011041001	
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 H. 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		

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
1.	2.	3.	4.	5.
30.	Dinas Perpustakaan	Eka Ffie Hartadi Van Gobel, S.STP NIP. 198401052002121001		
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		
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		
35.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Boby Setia Budi Sampe, S.IK NIP. 197710042010011002		
36.	Rumah Sakit Umum Daerah	Dr. Sri Suhaity Pakaya, MM.Kes NIP. 19800721 200604 2 022		
37.	Satuan Polisi Pamong Praja	Arsad A. Gobel, SH NIP. 19660107 200701 1 014		
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		

NO.	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
1.	2.	3.	4.	5.
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	Muhamad Muksan Kungsi, S.Ag NIP. 197212072006041003		
42.	Kecamatan Pinolosian Tengah	Oni Podomi, SE NIP. 197207252011042001		
43.	Kecamatan Helumo	Midyan Katili, S.Pd NIP. 196802111994031008		
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 Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	
2.	Kepala Bagian Hukum	
3.	Asisten Administrasi Umum	
4.	Sekretaris Daerah	
5.	Wakil Bupati	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

ISKANDAR KAMARU