



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 65 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN PEJABAT PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN
PENGURUS BARANG PEMBANTU
TAHUN ANGGARAN 2024

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang maka perlu ditunjuk pejabat pengurus barang pengguna dan pengurus barang pembantu di lingkungan pemerintah daerah kabupaten bolaang mongondow selatan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 ayat (1) dan pasal 18 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengurus Barang Pengguna ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang dan Bupati menetapkan Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang melalui Pengguna Barang
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Pejabat Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu 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 Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum 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.

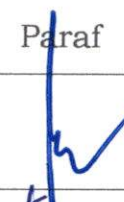




- KEEMPAT : Dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi pengurus barang pengguna dapat dibantu oleh pembantu pengurus barang pengguna yang ditetapkan oleh pengguna barang;
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024;
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan.

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 65 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN PEJABAT PENGURUS BARANG PENGGUNA
 DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN
 ANGGARAN 2024

PEJABAT PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2024

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 Padlan Badu NIP. '199112102011041001 Widodo NIP. 198111242011041001
2.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Wawan Hermanto Tompunu, S.Kom NIP. 198904262015031002	
3.	Inspektorat Daerah	Harson B. Ahaya NIP. 19760724 201407 1 001	
4.	Dinas Pendidikan	Mohamat Syafri Marada, A.Md NIP. 198809112011041001	
5.	Pembantu Wilayah Kecamatan Bolaang Uki		Drs. Wahidin J. Sampe NIP. 196609191995121004

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. 197905042006041027
7.	Pembantu Wilayah Kecamatan Posigadan		Johan Antile NIP. 19710723 200801 1 009
8.	Pembantu Wilayah Kecamatan Pinolosian		Alfikry Gonibala, S.Pd NIP. 199610162019031002
9.	Pembantu Wilayah Kecamatan Pinolosian Tengah		Rizal Achmadi, S.E NIP. 198505182008031002
10.	Pembantu Wilayah Kecamatan Pinolosian Timur		Satria S. Arjad, S.Pd NIP. 19881110 201104 1 001
11.	Dinas Kesehatan	Asrul Ihsan AF, S.Farm., Apt NIP. 19871109 201402 1 004	
12.	Pembantu Wilayah Puskesmas Molibagu		I Made Dwi Dharma Eka, A.MdKep NIP. 19950413 2020121015
13.	Pembantu Wilayah Puskesmas Duminanga		Ahmad Taufik Rahim, S.Kep, Ners NIP. 199501102019031005
14.	Pembantu Wilayah Puskesmas Milangodaa		Veronika H. Rahman, S.Farm.Apt NIP. 19940924 202012 2 026
15.	Pembantu Wilayah Puskesmas Momalia		Hendra J. Sepang, AMKG NIP. 19890606 201402 1 002
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.
17.	Pembantu Wilayah Puskesmas Adow		Sri Hartati Hartono, S.Kep NIP. 19900324 201503 2 020
18.	Pembantu Wilayah Puskesmas Dumagin		Heru Santoso Mamonto, A.Md.KL NIP. 199212012019031004
19.	Pembantu Wilayah Puskesmas Onggunoi		Budiyono Kolopita, A.Md, Kep NIP. 19851228 201104 1 001
20.	Dinas Pekerjaan Umum	Marvel M. Sambow NIP. 19880520 201001 1 002	
21.	Dinas Perindustrian	Faisal Gobel NIP. 19761103 201407 1 002	
22.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Irawan Gobel, S.T NIP. 197306162010011004	
23.	Dinas Pariwisata	Haniah, SE. Par NIP. 19811014 201001 2 007	
24.	Dinas Sosial	Ermin Lamalani NIP. 197109122014072001	
25.	Dinas Pertanian	Rusdin Kobandaha, A.Md NIP. 19790527 201104 1 001	
26.	Dinas Penanaman Modal Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Krisnata Juan Kawengian, S.IP NIP. 199906062021081003	

NO.	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	2.	3.	4.
27.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Supandi Alentadu, S.Kom NIP. 199605062022031001	
28.	Dinas Lingkungan Hidup	Selfi Dunggio, A.Md NIP. 19760510 201104 2 001	
29.	Dinas Perhubungan	Djaher Pawara NIP. 19701001 200701 1 022	
30.	Dinas Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Selviyanti Mamonto, A.Md NIP. 198202252010012007	
31.	Dinas Pemuda dan Olah Raga	Voni Badu NIP. 197811192014072001	
32.	Dinas Perikanan	Kusman Nurkamiden, A.Ma NIP. 198401182009021001	
33.	Dinas Perpustakaan	Mardina Samiun NIP. 196907132014072002	
34.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Nelci Mooduto NIP. 198205252011042001	
35.	Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan	Rusman Baeda NIP. 197207222005011007	
36.	Dinas Koperasi dan UMKM, Transmigrasi dan Tenaga Kerja	Wiwin Lakadjo NIP. 19810225 201407 2 001	

NO.	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	2.	3.	4.
37.	Dinas Ketahanan Pangan	Ronny Maikel Polineo, S.kom NIP. 19810520 201402 1 001	
38.	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Fadly Van Gobel, SE NIP. 197907172010011016	
39.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Moh. Dicky A. Paputungan, S.I.Kom NIP. 19911217 201503 1 001	
40.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Hanjian Badu, S.Kom NIP. 19890612 201104 2 001	
41.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Rismanto Podomi NIP. 19730122 201407 1 001	
42.	Rumah Sakit Umum Daerah	Zulkifli Detu NIP. 19790427 200012 1 005	
43.	Satuan Polisi Pamong Praja	Rolly Pomayaan NIP. 197409052011041001	
44.	Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik	Ratna Palakum NIP. 19761005 200701 2 018	
45.	Kecamatan Posigadan	Rizal Mooduto NIP. 198410142011041001	
46.	Kecamatan Bolaang Uki	Etri Dayanti Gobel NIP. 198702252011042001	
47.	Kecamatan Pinolosian	Nurlis Aliu, S..Pd.I NIP. 198103082014072001	
48.	Kecamatan Pinolosian Tengah	Soeprihatin Mokodompit NIP. 19740426 201407 2 001	

NO.	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	2.	3.	4.
49.	Kecamatan Helumo	Meliyanti Dengo, S.Kom NIP. 198405072011042001	
50.	Kecamatan Tomini	Maskun Inombi NIP. 19741002 2010011003	
51.	Kecamatan Pinolosian Timur	Maikel Rivel Kamu NIP. 198105262010011006	

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	