SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 188/17/Kept/403.013/2021
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
TAHUN 2021

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan Tahun Anggaran 2020, inventarisasi Barang Barang Milik Daerah, serta untuk kejelasan kepengurusan dan pertanggungjawaban barang inventaris milik Pemerintah Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2021;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2021, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Pengelola Barang;
3. Pejabat Penatausahaan Barang;

4. Pengguna Barang;
5. Kuasa Pengguna Barang;
6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
7. Pengurus Barang Pengelola;
8. Pengurus Barang Pengguna; dan
9. Pengurus Barang Pembantu

KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah:
   a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
   b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
   c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
   d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
   e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
   f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
   g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
   h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
2. Pengelola Barang:
   a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
   b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
   c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
   d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
   e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau

DPRD;

f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

3. Pejabat Penatausahaan Barang:
   a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
   b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
   c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
   d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
   e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
   f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
   g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
   h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
   i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan

j. menyusun laporan barang milik daerah.

4. Pengguna Barang:
   a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD 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 SKPD 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 SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupatimelalui Pengelola Barang;
   h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
   i. melakukan 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.

5. Kuasa Pengguna Barang:

   Melaksanakan sebagian wewenang dan tanggungjawab pengguna barang yang dilimpahkan oleh Pengguna Barang yang ditetapkan oleh Bupati atas usul pengguna

barang.

6. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang:
   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 (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
   i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 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.
7. Pengurus Barang Pengelola:

a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

8. Pengurus Barang Pengguna:
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 (SPPB) 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: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan

laporan barang Pengguna Barang 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 Pengguna Barang.

9. Pengurus Barang Pembantu

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 (SPPB) 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 melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/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 pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

KEEMPAT : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan Tahun Anggaran 2021.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 15 Januari 2021

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 188/17/Kept/403.013/2021
TANGGAL : 15 Januari 2021

DAFTAR PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021
DI LINGKUNGAN KABUPATEN MAGETAN

NO.	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH	JABATAN DALAM SKPD
1.	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	Bupati
2.	Pengelola Barang	Sekretaris Daerah
3.	Pejabat Penatausahaan Barang	Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah
4.	Pengurus Barang Pengelola	1. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah 2. Kasubid. Analisa Dan Pelaporan pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah 3. Kasubid. Inventarisasi Dan Pengamanan Aset pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah 4. Kasubid. Pemanfaatan, Pemindahtanganan Dan Penghapusan pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/17/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 15 Januari 2021

DAFTAR PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021 DI LINGKUNGAN KABUPATEN MAGETAN

NO.	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	2	3	4	5	6	7
1	Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga	Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga		Bini	
2	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang		Dessy Christinawati, ST	
3	Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman	Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman	Sekretaris Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman		Wahyudiyana, SE	
4	Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Sekretaris Dinas Sosial		Totok Hery Yuwono	
5	Dinas Tenaga Kerja	Kepala Dinas Tenaga Kerja	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja		Yethien Ningtyastuti, S.Sos	
6	Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup		Catur Yosiandri	
7	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil		Sumarsono, SE	
8	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa		Danik Ratnasari	

1	2	3	4	5	6	7
9	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Pelindungan Anak	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Pelindungan Anak	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Pelindungan Anak		Gagat Maryudiyanto	
10	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas Perhubungan	Sekretaris Dinas Perhubungan		Djatmiko, A.Md	
11	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika	Sekretaris Dinas Komunikasi Dan Informatika		Arief Mulyanto, A.Md	
12	Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro	Kepala Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro	Sekretaris Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro		Aris Muryani	
13	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Sekretaris Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		Susanti, A.Md	
14	Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	Sekretaris Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan		Ruly Dadan Rusdianata, A.Md	
15	Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan	Kepala Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan	Sekretaris Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan		Ervin Destria Setyawan, A.Md	
16	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura, Perkebunan Dan Ketahanan Pangan	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura, Perkebunan Dan Ketahanan Pangan	Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura, Perkebunan Dan Ketahanan Pangan		Sofyan Eko Hadisaputro, SP	
17	Dinas Peternakan Dan Perikanan	Kepala Dinas Peternakan Dan Perikanan	Sekretaris Dinas Peternakan Dan Perikanan		Sugiharti, SH	
18	Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	Sekretaris Dinas Perindustrian Dan Perdagangan		Wahyu Lindiarti	
19	Badan Penanggulan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulan Bencana Daerah	Sekretaris Badan Penanggulan Bencana Daerah		Wisnu Pratama	
20	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik		Handry Irawan Afriyanto, SH	

1	2	3	4	5	6	7
21	Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah	Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah	Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah		Bambang Tri Wiyoso, SE	
22	Badan Kepegawaian Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah		Giyanto	
23	Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD		Arwanda Setyo Budi	
24	Inspektorat	Inspektur	Sekretaris Inspektorat		Halim Prasetyo Hutomo, ST	
25	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah		Nur Ardianto	
26	Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran		Ilham Ramadona Hertanto, SE	

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19740206 200003 1 004

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/17/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 15 Januari 2021

DAFTAR PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU

DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

NO	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	2	3	4	5	6	7
1.	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Umum		Iwan Setiyono, A.Md.	Sarno
1.1	Bagian Administrasi Pemerintahan Umum			Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum		Endang Winarsih, A.Md
1.2	Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat			Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat		Rudi Sujatmika
1.3	Bagian Hukum			Kepala Bagian Hukum		Yusuf Pribadi
1.4	Bagian Administrasi Pembangunan			Kepala Bagian Administrasi Pembangunan		Ridha Widyastuti
1.5	Bagian Administrasi Perekonomian			Kepala Bagian Administrasi Perekonomian		Erfan Ari Wibowo,A.Md

1	2		3	4	5	6	7
	1.6	Bagian Organisasi dan Tata Laksana			Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana		Bambang Gunawan
	1.7	Bagian Umum			Kepala Bagian Umum		1. Sarno 2. Dwi Novi Rumanta
	1.8	Bagian humas dan Protokol			Kepala Bagian Humas Dan Protokol		Gutomo, A.Md
	1.9	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa			Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa		Ratna Purwanti, SE

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 188/17/Kept/403.013/2021
TANGGAL : 15 Januari 2021

DAFTAR PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN, KUASA PENGGUNA BARANG PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021 DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAGETAN

NO.	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris Dinas Kesehatan		Lilik Tugiyarti	
	1.1 Puskesmas Ngariboyo			Kepala Puskesmas Ngariboyo		Sri Wahyuni, A.MK
	1.2 Puskesmas Candirejo			Kepala Puskesmas Candirejo		Dwi Astutik, A.Md.Keb
	1.3 Puskesmas Panekan			Kepala Puskesmas Panekan		Agus Setyono
	1.4 Puskesmas Sidokerto			Kepala Puskesmas Sidokerto		Suratno
	1.5 Puskesmas Plaosan			Kepala Puskesmas Plaosan		Sukarni, A.Md Keb
	1.6 Puskesmas Sumberagung			Kepala Puskesmas Sumberagung		Dian Maratnasari
	1.7 Puskesmas Poncol			Kepala Puskesmas Poncol		Heri Purwanto, A.Md Gz
	1.8 Puskesmas Parang			Kepala Puskesmas Parang		Katmini
	1.9 Puskesmas Lembeyan			Kepala Puskesmas Lembeyan		Sumarno
	1.10 Puskesmas Kawedanan			Kepala Puskesmas Kawedanan		Jamiatun, A.Md Kep
	1.11 Puskesmas Tladan			Kepala Puskesmas Tladan		Siti Rokayati, A.Md.Kep
	1.12 Puskesmas Takeran			Kepala Puskesmas Takeran		Bekti Rustiyani
	1.13 Puskesmas Gorang-Gareng Taji			Kepala Puskesmas Gorang-Gareng Taji		Ifnu Handoko
	1.14 Puskesmas Bendo			Kepala Puskesmas Bendo		Prayitno

1	2	3	4	5	6	7
	1.15 Puskesmas Maospati			Kepala Puskesmas Maospati		Suprapti
	1.16 Puskesmas Ngujung			Kepala Puskesmas Ngujung		Rice Kusuma Pangesti
	1.17 Puskesmas Tebon			Kepala Puskesmas Tebon		Suharni, A.Md Keb
	1.18 Puskesmas Kartoharjo			Kepala Puskesmas Kartoharjo		Agung Yudyantoro
	1.19 Puskesmas Rejomulyo			Kepala Puskesmas Rejomulyo		Nunung Setyaningsih, ST
	1.20 Puskesmas Taji (Karas)			Kepala Puskesmas Taji (Karas)		Rialita Rusyiana Medar Aji
	1.21 Puskesmas Karangrejo			Kepala Puskesmas Karangrejo		Sekti Suprianto, A.Md Kep
	1.22 Puskesmas Sukomoro			Kepala Puskesmas Sukomoro		Veri Yuanita Setiani
	1.23 Gudang Farmasi Laboratorium Kesehatan			Kepala Gudang Farmasi Laboratorium Kesehatan		Anwar Rosidi
	1.24 Rumah Sakit Dr. Sayidiman			Direktur Rumah Sakit Dr. Sayidiman		Amar Sasongko
	1.25 Labkesda			Kepala Labkesda		Dwi Hidayah Septiana, A.M.AK

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., MSi.
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN V : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/17/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 15 Januari 2021

DAFTAR PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2021 DI LINGKUNGAN KECAMATAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

NO.	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kecamatan Magetan	Camat Magetan	Sekretaris Kecamatan Magetan		Nariyati	
	1.1 Kelurahan Selosari			Lurah Selosari		Sri Wulandari
	1.2 Kelurahan Tawanganom			Lurah Tawanganom		Harti
	1.3 Kelurahan Kepolorejo			Lurah Kepolorejo		Sigit Sulistianto
	1.4 Kelurahan Kebonagung			Lurah Kebonagung		Slamet Riyadi
	1.5 Kelurahan Tambran			Lurah Tambran		Sunardi
	1.6 Kelurahan Sukowinangun			Lurah Sukowinangun		Suparti
	1.7 Kelurahan Mangkujayan			Lurah Mangkujayan		Sulamin, Sh
	1.8 Kelurahan Bulukerto			Lurah Bulukerto		Sri Suwarni
	1.9 Kelurahan Magetan			Lurah Magetan		Wiwik Setiyaningsih
2.	Kecamatan Panekan	Camat Panekan	Sekretaris Kecamatan Panekan		Sumadi	
	2.1 Kelurahan Panekan			Lurah Panekan		Supriadi
3.	Kecamatan Plaosan	Camat Plaosan	Sekretaris Kecamatan Plaosan		Supi	
	3.1 Kelurahan Plaosan			Lurah Plaosan		Juwari, Sh

1	2	3	4	5	6	7
	3.2 Kelurahan Sarangan			Lurah Sarangan		Suratno
4.	Kecamatan Poncol	Camat Poncol	Sekretaris Kecamatan Poncol		Mas Muh. Hatta H.D, A.Md	
	4.1 Kelurahan Alastuwo			Lurah Alastuwo		Rujito Basuki
5.	Kecamatan Parang	Camat Parang	Sekretaris Kecamatan Parang		Suparman	
	5.1 Kelurahan Parang			Lurah Parang		Gunawan, S..Sos
6.	Kecamatan Maospati	Camat Maospati	Sekretaris Kecamatan Maospati		Nur Yusuf, Sh	
	6.1 Kelurahan Mranggen			Lurah Mranggen		Trihadi Prasetyo
	6.2 Kelurahan Maospati			Lurah Maospati		Wahyuni, S.Pd
	6.3 Kelurahan Kraton			Lurah Kraton		Sadi
7.	Kecamatan Barat	Camat Barat	Sekretaris Kecamatan Barat		Sri Ratna Yuli Kuntari	
	7.1 Kelurahan Tebon			Lurah Tebon		Arwan Widyo Ariyanto
	7.2 Kelurahan Mangge			Lurah Mangge		Barokah
8.	Kecamatan Karangrejo	Camat Karangrejo	Sekretaris Kecamatan Karangrejo		Diana Rahmawati	
	8.1 Kelurahan Karangrejo			Lurah Karangrejo		Sukono
	8.2 Kelurahan Manisrejo			Lurah Manisrejo		Sri Astuti
9.	Kecamatan Sukomoro	Camat Sukomoro	Sekretaris Kecamatan Sukomoro		Agus Wiyono	
	9.1 Kelurahan Tinap			Lurah Tinap		Rusydi Hidayat
10.	Kecamatan Kawedanan	Camat Kawedanan	Sekretaris Kecamatan Kawedanan		Sulastri W	
	10.1 Kelurahan Kawedanan			Lurah Kawedanan		Arifin
	10.2 Kelurahan Rejosari			Lurah Rejosari		Datik Handayani, Sip
	10.3 Kelurahan Sampung			Lurah Sampung		Dodik Dwianto, S.Sos
11.	Kecamatan Takeran	Camat Takeran	Sekretaris Kecamatan Takeran		Nasrul Ulum Muktiarso	
	11.1 Kelurahan Takeran			Lurah Takeran		Ahmad Ibnul Muktamirin
12.	Kecamatan Bendo	Camat Bendo	Sekretaris Kecamatan Bendo		Purdiyono	

1	2	3	4	5	6	7
	12.1 Kelurahan Bendo			Lurah Bendo		Purwanto
13.	Kecamatan Lembeyan	Camat Lembeyan	Sekretaris Kecamatan Lembeyan		Sukadi, St	
	13.1 Kelurahan Lembeyan Kulon			Lurah Lembeyan Kulon		Agus Setiawan, A.Md
14.	Kecamatan Ngariboyo	Camat Ngariboyo	Sekretaris Kecamatan Ngariboyo		Pratikno	
15.	Kecamatan Sidorejo	Camat Sidorejo	Sekretaris Kecamatan Sidorejo		Tri Harayu Wahyuni, S.Sos	
16.	Kecamatan Kartoharjo	Camat Kartoharjo	Sekretaris Kecamatan Kartoharjo		Sigit Wartono, Se	
17.	Kecamatan Karas	Camat Karas	Sekretaris Kecamatan Karas		Agus Dwi Laksono	
18.	Kecamatan Nguntoronadi	Camat Nguntoronadi	Sekretaris Kecamatan Nguntoronadi		Nur Indra Kurniawati, Se	

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., MSi.
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004