



BUPATI BOLAANG MONGONDOW

PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR 41 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2024

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib tata kelola barang milik daerah dan sebagai dasar pengelolaan serta pertanggungjawaban barang milik daerah yang dilaksanakan dalam Organisasi Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, maka perlu menetapkan Pejabat Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

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 di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 13 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 13);
9. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 39 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2023 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

- : Menetapkan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pengurus Barang Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas dan kewenangan:

1. Pengelola Barang berwenang dan bertanggung jawab:
 - 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;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
2. Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - 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;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah 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.

3. Pengurus Barang Pengelola, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - 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 Organisasi Perangkat Daerah dan tidak sedang 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.
4. Pengguna Barang, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Organisasi 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 Organisasi 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 Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui 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, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 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 pokok dan fungsi unit kerja 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 organisasi perangkat daerah yang dipimpinnya, dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun serta menyampaikan Laporan Kuasa Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
6. Pejabat Penatausahaan Pengguna barang, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah kepada 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 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.
7. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- 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/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 berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang 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 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 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.
8. Pengurus Barang Pembantu, mempunyai wewenang dan tanggung jawab:
- 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 Pengguna Barang/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 berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan 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 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 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 Pengurus Barang Pengguna.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA diberikan honorarium sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari dalam pelaksanaan Keputusan ini terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.
- KELIMA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 4 Januari 2024

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



NO	PENGELOLA	PARAF
1.	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
2.	KABAG HUKUM	
3.	Plt.SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR : 41 TAHUN 2024
TANGGAL : 4 Januari 2024
TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2024

DAFTAR NAMA PEJABAT PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2024

NO	SKPD	JABATAN	NAMA / NIP	KETERANGAN
1.	SEKRETARIS DAERAH	PENGELOLA BARANG		Ex Officio
2.	KEPALA BKD	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA		Ex Officio
3.	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG DAERAH	PENGURUS BARANG PENGELOLA		Ex Officio
4.	KEPALA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG		Ex Officio
5.	KEPALA UPT DINAS PERTANIAN dan KEPALA UPTD PUSKESMAS	KUASA PENGGUNA BARANG		Ex Officio
6.	SEKRETARIS DINAS/BADAN/KANTOR/KECAMATAN dan KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SETDA	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGGUNA		Ex Officio
7.	SEKRETARIAT DAERAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	SRI YUNI GINOGA, SH NIP. 19810627 200902 2 001	
			AGUS SALIM PAPUTUNGAN NIP. 19820809 200701 1 001	
			HENDI KOLINTAMA NIP. 19800720 201410 1 002	
8.	SEKRETARIAT DPRD	PENGURUS BARANG PENGGUNA	RUSDIN PAPUTUNGAN NIP. 19741124 201312 1 001	
			YUSUP BINOL NIP. 19820120 201410 1 001	
9.	INSPEKTORAT DAERAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	YANTI SARTIKA MOKO NIP. 19810129 201410 2 005	
10.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	JULIANTI MOKODONGAN NIP. 19820705 200801 2 002	
11.	BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	INDRAWAN P. KOLOPITA NIP. 19830928 201408 1 001	
12.	BADAN KEUANGAN DAERAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	RANNI MAKALUNSENGE NIP. 19801127 200902 2 001	
13.	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	PENGURUS BARANG PENGGUNA	JUNAIDI GINOGA NIP. 19830616 200902 1 002	
14.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI	PENGURUS BARANG PENGGUNA	RUSKIN TOISI, SE NIP. 19710516 200801 1 001	
15.	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	PENGURUS BARANG PENGGUNA	M. FAUZI GOBEL, S.Pd, M.Si NIP. 19700522 199504 1 001	
16.	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENGURUS BARANG PENGGUNA	ROY PIKI MOKODOMPIT NIP. 19840325 201001 1 011	
17.	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	SUSANTI ANI, SE NIP. 19761224 200701 2 013	
18.	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KERESTIAN WINOKAN NIP. 19800723 200701 1 007	
19.	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	FITRIA LAIYA NIP. 19840910 201312 2 001	
20.	DINAS KETAHANAN PANGAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	STEWART KASENDA NIP. 19850117 200701 1 001	
21.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	NIZAM SYAHMAN KOROMPOT NIP. 19700217 201410 1 001	
			YUNIAR DATUNDUGON NIP. 19840623 200701 2 004	
22.	DINAS SAT POL PP	PENGURUS BARANG PENGGUNA	FEMLI POEROEKAN NIP. 19820504 201410 1 001	
23.	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	PENGURUS BARANG PENGGUNA	MEYSKE Th. DALENO NIP. 19710521 201410 2 001	
24.	DINAS PERPUSTAKAAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	HASTUTI GINANO NIP. 19850921 201412 2 003	
25.	DINAS PARIWISATA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	NURLAILAH MASITTA MODEONG NIP. 19830728 200902 2 003	

NO	SKPD	JABATAN	NAMA / NIP	KETERANGAN
26.	DINAS KESEHATAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	FADLY SANDY JOHANIS, S.Si NIP.19780924 201001 1 008	
			MARIA MIRNAWATI, S.Farm. APT NIP. 19890815 201503 2 003	
			REYNER MOHI, SE NIP. 19900604 201903 1 004	
		PENGURUS BARANG PEMBANTU	MUHAFID, SKM NIP. 19740412 199803 1 001	UPTD PKM DOLODUO
			MUSAKIR NIP. 19790301 201410 1 001	
			NI KETUT SARI AYU NINGSIH, A.Md.Kes NIP. 197907 201001 2 008	UPTD PKM MOPUYA
			Ns. NURCHASANAH, S.Kep NIP. 19821113 200801 2 012	
			ADMI LUMENTA, SST NIP. 19771104 200604 2 019	UPTD PKM IMANDI
			RATIH KRISDAYANTI, A.Md.Keb NIP. 19961020 202012 2 011	
			I MADE GOLO ARSHANA, AKL NIP. 19740524 199803 1 005	UPTD PKM WERDHI AGUNG
			NI MADE RIDAWATI NIP. 19821127 200902 2 001	
			T.I. WAYAN BUDIASTRA, SST, Msi NIP. 19750403 199803 1 006	UPTD PKM KONAROM
			DESAK MADE PUNIASIH NIP. 19760609 201102 2 001	
			NI NYOMAN SUSUN, S.Kep.MM NIP. 19950920 198503 2 005	UPTD PKM PUSIAN
			I PUTU AGASTIA NIP. 19930612 201903 1 008	
			VERAWATY LAMAMA, ST.Keb NIP. 19801004 200801 2 015	UPTD PKM TUNGOI
			HADRIANSYA MALAH, SKM NIP. 19920301 202321 1 014	
			HERLIAN MOKORIMBAN, S.Kep NIP. 19810714 200604 1 013	UPTD PKM TANOYAN
			RIKA OLIVIA ONDA, A.Md. Kep NIP. 19930223 201903 2 008	
			MERRY E. KAMOLAN, SKM,M.Kes NIP. 19721223 199603 2 004	UPTD PKM PANGIAN
			NI WAYAN NARIATI, A.Md. Keb NIP. 19800522 200801 2 002	
			ZUBAIDA MOKOGINTA, A.Md.Keb NIP. 19821123 200801 2 011	UPTD PKM BILALANG IV
			IFTIANTY M. DZAKARIA, A.Md.Kep NIP. 19890924 201102 2 003	
			RUSMINA MAMONTO, A.Md.Keb NIP. 19690325 198903 2 005	UPTD PKM PASSI BARAT
			HYMAWAN MULIYADI, A.Md. Kep NIP. 19830404 201001 1 010	
			HETTY DAENG MASENGGE, SKM NIP. 19761028 200701 2 020	UPTD PKM KOMANGAAN
			HILFA PULI, SKM NIP. 19760111 200604 2 007	
			FELMA PUNUSINGON, SST NIP. 19660607 198703 2 008	UPTD PKM INOBONTO
			SOPATI MANGGO NIP. 19670222 199011 2 001	
			BUDI A. PAPUTUNGAN, Armd. Kep NIP. 19790102 200501 1 009	UPTD PKM TADOY
			FELICIA MATINDAS, A.Md.Kep NIP. 19890628 201903 2 009	
			ROY B.M. TUUK, A.Md.Kep NIP. 19691215 199103 1 007	UPTD PKM POIGAR
			INDRININGSI MARINGKA, A.Md.Keb NIP. 19820221 201001 2 003	
			IMRAN MOKOGINTA, A.Md.Gz NIP. 19770420 200701 1 018	UPTD PKM LOLAK
			HASRIAH, A.Md.Keb NIP. 19910301 201704 2 001	
			NOVRIE DONALD SINGKILAJA NIP. 19741129 199503 1 001	UPTD PKM BUNTALO
			CHRISYE RANI KUHEBU, A.Md.Keb NIP. 19970311 202012 2 005	
			YESSI DEBORA SAMPEL, S.Kep.Ners NIP. 19770203 199603 2 001	UPTD PKM MAELANG
			AFRIADI PAUDI, A.Md.Kep NIP. 19900827 202012 1 007	
			TETTY RESTIATY AMPARADO, S. Farm.Apt NIP. 19770121 199603 2 002	UPTD GUDANG FARMASI
			dr. I PUTU EKA MARANTIKA NIP. 19911110 201903 1 005	RUMAH SAKIT PRATAMA
			TAUFIK HIDAYAT, A.Md.Kep NIP. 19890204 201001 1 001	
			CLADYS C. A. KASIM, SKM NIP. 19970909 202203 2 015	
27.	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PUTRA MUH. A. MOKODOMPIT, SH NIP. 19850811 201001 1 002	
			YANI TUMURANG, ST NIP. 19790616 201410 1 002	
			LINANGSIH MAKALALAG, SE NIP. 19830101 200902 2 001	
			MARCYL M. POWA, ST NIP. 19840518 201903 1 002	
			LILI MONANTUN NIP. 19670305 199803 1 006	
			RINATALIA MAKALALAG NIP. 19840916 201102 2 001	
			APRIJANI MAKALALAG NIP. 19810412 201410 2 001	

NO	S K P D	JABATAN	NAMA / NIP	KETERANGAN
28.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL	PENGURUS BARANG PENGGUNA	MUSTIKA INDAH DAMOPOLII NIP. 19780607 200212 2 007	
29.	DINAS SOSIAL	PENGURUS BARANG PENGGUNA	ERLINDAH POTABUGA, SH NIP. 19690315 201412 2 001	
30.	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	MARIANTI MAKALALAG NIP. 19831115 200902 2 003	
31.	DINAS KOPERASI DAN UKM	PENGURUS BARANG PENGGUNA	TRI KUSMAWATI MANGGO NIP. 19750601 201410 2 004	
32.	DINAS PERHUBUNGAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	ADOLOF G. KAWULUSAN NIP. 19690419 201410 1 001	
33.	DINAS PERTANIAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	INTAN H. ABDURRACHMAN NIP. 19730125 200701 2 011	
		PENYIMPAN BARANG	LUKMAN PAPUTUNGAN NIP. 19750205 200501 2 001	
34.	DINAS PERKEBUNAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	NAFTALI MEDI BEKA, SE NIP. 19761226 201001 1 004	
35.	DINAS PERIKANAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	SULTAN S. O. HIONGBALANG NIP. 19801010 200801 1 039	
36.	DINAS PERDAGANGAN DAN ESDM	PENGURUS BARANG PENGGUNA	RAHIM RISAN IDRIS NIP. 19800406 200212 1 004	
		PENGURUS BARANG PENGGUNA	SUNANDAR ANDI HASAN, S.Pd NIP. 19810414 200701 1 013	
37.	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	FIRMAN JAYA ABASI NIP. 19830215 201410 1 001	
38.	DINAS PENDIDIKAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	IKDAL TAYEB DUMBELA NIP 19770822 201410 1 001	
			HAJIDIN POLII NIP. 19791121 200902 1 002	
			SUKMA MAMONTO NIP. 19761019 201001 2 002	
			ABD. GAFUR BLONGKOD, S.Pd NIP. 19841028 201102 1 001	
			OVIR SANDER TUMALUN NIP. 19801010 200801 1 025	
39.	RSUD DATOE BINANGKANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	DEIBIE AGUSTINA RONDONUWU NIP. 19681207 201410 2 001	
			SUCIANINGSIH LIGAWA, S.ST NIP. 19801017 200501 2 012	
			NURMA MANIKA, SE NIP. 19781122 200003 2 001	
40.	KECAMATAN PASSI TIMUR	PENGURUS BARANG PENGGUNA	MUHAMMAD S. ABASI NIP. 19800601 200902 1 001	
41.	KECAMATAN PASSI BARAT	PENGURUS BARANG PENGGUNA	REYSITA MAGDALENA MOKODOMPIT NIP. 19850821 200902 2 003	
42.	KECAMATAN BILALANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	RONI MOKOGINTA NIP. 19760719 199908 1 001	
43.	KECAMATAN LOLAYAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	ERDA NINGSIH DAMOPOLII NIP. 19850826 201102 2 001	
44.	KECAMATAN DUMOGA TIMUR	PENGURUS BARANG PENGGUNA	JHONSON POLRI TAGAH NIP. 19710514 200906 1 004	
45.	KECAMATAN DUMOGA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PATRIKS OKTAF TUUK NIP. 19911002 201102 1 001	
46.	KECAMATAN DUMOGA UTARA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	SUHARTONO Ama.TE NIP. 19760820 201410 1 001	
47.	KECAMATAN DUMOGA TENGAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	SILFAN ASSA, S.Pd NIP. 19820225 201410 2 001	
48.	KECAMATAN DUMOGA BARAT	PENGURUS BARANG PENGGUNA	SRIWAHJU SUMAILA NIP. 19701002 201410 2 001	
49.	KECAMATAN DUMOGA TENGGARA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	FRANSISKA MANOPPO NIP. 19820512 201410 2 001	
50.	KECAMATAN BOLAANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	WIHELMY PAPUTUNGAN NIP. 19800512 200212 2 011	
51.	KECAMATAN BOLAANG TIMUR	PENGURUS BARANG PENGGUNA	EFFENDI DAMOPOLII NIP. 19740702 200801 1 015	
52.	KECAMATAN POIGAR	PENGURUS BARANG PENGGUNA	DEDY CORNELIUS LANGOI NIP. 19840603 201001 1 029	
53.	KECAMATAN LOLAK	PENGURUS BARANG PENGGUNA	ABD. MAUN LAURES TABO, S.Pd NIP. 19740430 201001 1 011	
54.	KECAMATAN SANG TOMBOLANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	MISRAN MAMONTO NIP. 19700209 200801 2 018	

NO	PENGELOLAH	PARAF
1	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
2	KEPALA BAGIAN HUKUM	
3	PtL.SEKRETARIS DAERAH	

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW



LIMI MOKODOMPIT

Lampiran II

DAFTAR BESARAN HONORARIUM PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NILAI PAGU ASET	SATUAN	JUMLAH HONOR	KETERANGAN
1.	Sampai Dengan Rp. 5 Miliar	Orang/Bulan	Rp750.000	
2.	Rp. 5 Miliar s/d Rp. 10 Miliar	Orang/Bulan	Rp1.000.000	
3.	Rp. 10 Miliar s/d Rp. 25 Miliar	Orang/Bulan	Rp1.250.000	
4.	Rp. 25 Miliar s/d Rp. 50 Miliar (utk 2 Orang)	Orang/Bulan	Rp1.500.000	
5.	Rp. 50 Miliar s/d Rp. 100 Miliar (utk 3 Orang)	Orang/Bulan	Rp1.750.000	
6.	Rp. 100 Miliar s/d Rp. 200 Miliar (utk 4 Orang)	Orang/Bulan	Rp1.750.000	
7.	Rp. 200 Miliar s/d Rp. 300 Miliar (utk 4 Orang)	Orang/Bulan	Rp2.000.000	
9.	Rp. 300 Miliar s/d Rp. 400 Miliar (utk 5 Orang)	Orang/Bulan	Rp2.000.000	
10.	Rp. 400 Miliar s/d Rp. 500 Miliar (utk 6 Orang)	Orang/Bulan	Rp2.000.000	
11.	Nilai Pagu diatas Rp. 500 Miliar (utk 7 orang)	Orang/Bulan	Rp2.000.000	

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW


LIMI MOKODOMPIT

NO	PENGELOLAH	PARAF
1	KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH	
2	KEPALA BAGIAN HUKUM	
3	Plt.SEKRETARIS DAERAH	