



BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR 37 TAHUN 2022

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 2022

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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah-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);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5533);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Nomor 5);
7. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2021 Nomor 59);

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 2022 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 Surat 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 3 Januari 2022

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

No	Pengelola	Paraf
1.	Kepala Badan Keuangan Daerah	
2.	Kepala Bagian Hukum	
3.	Sekretaris Daerah	



YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW



LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 37 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 Januari 2022

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2022




A. DAFTAR NAMA PEJABAT PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2022

NO	S K P D	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 UMUM SETDA	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGGUNA		Ex Officio
7.	SEKRETARIAT DAERAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	SRI YUNI GINOVA, 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	ROSIANA D. LUTURMASSE, S.STP NIP. 19970502 201808 2 001	
10.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	ALBAR MOKOAGOW NIP. 19830201 201410 1 002	
11.	BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	INDRAWAN P. KOLOPITA NIP. 19830928 201408 1 001	
12.	BADAN KEUANGAN DAERAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	ERWIN RAYNER ARIKALANG, SE NIP. 19930412 201903 1 003	
13.	BADAN KESATJUAN BANGSA DAN POLITIK	PENGURUS BARANG PENGGUNA	JUNAJDI GINOVA NIP. 19830616 200902 1 002	
14.	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI	PENGURUS BARANG PENGGUNA	RUSKIN TOISI, SE NIP. 19710516 200801 1 008	
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	SANDRI ABARANG, ST NIP. 19720715 200701 1 016	
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	HERAWATI MAYANGO NIP. 19770720 200701 2 020	
20.	DINAS KETAHANAN PANGAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	ANECCO LAURENS, SE NIP. 19690826 200701 2 010	
21.	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	PENGURUS BARANG PENGGUNA	NIZAM SYAHMAN KOROMPOT NIP. 19700217 201410 1 001	
22.	DINAS SAT POL PP	PENGURUS BARANG PENGGUNA	FEMU 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	NURLAILA MASITA 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 201410 2 003			
			REYNER MOHI, SE NIP. 19900504 201903 1 004			
			MUHAFID, SKM NIP. 19740412 199803 1 001	UPTD PKM DOLODUO		
			MUSAKIR NIP. 19790301 201410 1 001			
			DEDDY PAPENE NIP. 19641229 198603 1 015	UPTD PKM MOPUYA		
			Ns. NURCHASANAH, S.Kep NIP. 19821113 200801 2 012			
			ADMI LUMENTA, SST NIP. 19771104 200604 2 019	UPTD PKM IMANDI		
			RATHI KRISDAYANTI, A.Md.Keb NIP. 19961020 202012 2 011	UPTD PKM IMANDI		
			NI MADE RIDAWATI NIP. 19821127 200902 2 001	UPTD PKM WERDHI AGUNG		
			I GUSTI AYU USHA WIDYATI, S.ST NIP. 19791202 200701 2 018			
			DESAK MADE PUNIASIH NIP. 19760609 201102 2 001	UPTD PKM KONAROM		
		T.J. WAYAN BUDIASTRA, SST, Msi NIP. 19750403 199803 1 006				
		I PUTU AGASTIA NIP. 19930612 201903 1 008	UPTD PKM PUSIAN			
		NI NYOMAN SUSUN, S.Kep.MM NIP. 19950920 198503 2 005				
		DEYSI S. PAPUTUNGAN NIP. 19801219 200604 2 011	UPTD PKM TUNGOI			
		VERAWATY LAMAMA, ST.Keb NIP. 19801004 200801 2 015				
		RIKA OLIVIA ONDA A.Md.Kep NIP. 19930223 201903 2 008	UPTD PKM TANOYAN			
		HERLIAN MOKORIMBAN, S.Kep NIP. 19810714 200604 1 013				
		NI WAYAN NARIATI, A.Md.Kep NIP. 19800522 200801 2 002	UPTD PKM PANGIAN			
		MERRY E. KAMOLAN, SKM,M.Kes NIP. 19721223 199603 2 004				
		HEUTZ FANI YAKOP NIP. 19660921 199103 1 009	UPTD PKM BILALANG IV			
		ZUBAIDA MOKOGINTA, A.Md.Keb NIP. 19821123 200801 2 011				
		MASNA KOLOPITA, A.Md.Kep NIP. 19790603 201001 2 002	UPTD PKM PASSI BARAT			
		RUSMINA MAMONTO, A.Md.Keb NIP. 19690325 198903 2 005				
		HILFA PULU, SKM NIP. 19760111 200604 2 007	UPTD PKM KOMANGAAN			
		HETTY DAENG MASENGGE, SKM NIP. 19761028 200701 2 020				
		SOPIATI MANGGO NIP. 19670222 199011 2 001	UPTD PKM INOBONTO			
		FELMA PUNUSINGON, SST NIP. 19660607 198703 2 008				
		FELICIA MATINDAS, A.Md.Kep NIP. 19890628 201903 2 009	UPTD PKM TADOY			
		ASNA GONIBALA, SKM NIP. 19641124 198502 2 002				
		INDRININGSI MARINGKA, A.Md.Keb NIP.19820221 201001 2 003	UPTD PKM POIGAR			
		ROY B.M. TUUK, A.Md.Kep NIP.19691215 199103 1 007				
		ANI WOWOR, S.Kep NIP. 19670622 198903 2 010	UPTD PKM LOLAK			
		HASRIAH, A.Md.Keb NIP. 19910301 201704 2 001				
		CHRISYE RANI KUHEBU, A.Md.Keb NIP. 19970311 202012 2 005	UPTD PKM BUNTALO			
		NOVRIE DONALD SINGKILAJA NIP. 19741129 199503 1 001				
		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			
		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	
ROHAYATI SULAIMAN NIP. 19710713 200604 1 003						
RAOLA POBELA NIP. 19681712 200701 2 018						
RATNAWATI HAYAT NIP. 19720903 201001 2 002						
SAFRUDIN MOKOAGOW NIP. 19830101 201001 1 015						
APRIANI MAKALALAG NIP. 19810412 201410 2 001						



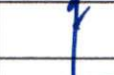

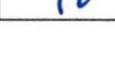
NO	SKPD	JABATAN	NAMA / NIP	KETERANGAN
28.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL	PENGURUS BARANG PENGGUNA	JAMILA GAIB, SE NIP. 19760116 201001 2 004	
29.	DINAS SOSIAL	PENGURUS BARANG PENGGUNA	LIYANTI PAPUTUNGAN NIP. 19850403 200701 2 002	
30.	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	MARIANTI 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 R. IDRIS NIP. 19800406 200212 1 004	
37.	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	PENGURUS BARANG PENGGUNA	LASIYA S. MOKOGINTA, SE NIP. 19830909 200212 2 002	
38.	DINAS PENDIDIKAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	FIRMAN JAYA ABASI NIP. 19830215 201410 1 001	
			NAHARUDIN S. ABASI NIP. 19681109 199002 1 003	
			IKDAL TAYEB DUMBELA NIP. 19770822 201410 1 001	
			SUKMA MAMONTO NIP. 19761019 201001 2 002	
39.	RSUD DATOE BINANGKANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	OVIR SANDER TUMALUN NIP. 19801010 200801 1 025	
			DEIBIE AGUSTIN RONDONUWU NIP. 19681207 201410 2 001	
			SUCIANINGSIH LIGAWA, S.ST NIP. 19801017 200501 2 012	
			WAHYUDIN PAPUTUNGAN NIP. 19830808 200801 1 019	
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. 19760717 199908 1 001	
43.	KECAMATAN LOLAYAN	PENGURUS BARANG PENGGUNA	HERMANTO ONGKING, Amd.Ak NIP. 19771108 200902 1 002	
		PENYIMPAN BARANG	SRI ROVITA PILUANG NIP. 19750714 200701 2 024	
		PEMBANTU PENGURUS BARANG	MELAWATI KADULLAH, Amd NIP. 19791215 200601 2 012	
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 Arma.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	MEILAN MAMONTO NIP. 19810508 200212 2 005	
51.	KECAMATAN BOLAANG TIMUR	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KASLAN KANDO ANGGAI M. S.Sos NIP. 19701119 201410 1 001	
52.	KECAMATAN POIGAR	PENGURUS BARANG PENGGUNA	SUFRAN DAMOPOLII NIP. 19790217 201101 2 002	
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 2 010	

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



B. DAFTAR BESARAN HONORARIUM PENGURUS BARANG PENGGUNA, PENGURUS BARANG PEMBANTU DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN ANGGARAN 2022

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	

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



BUPATI BOLAANG MONGONDOW

FASTI DEPREDO MOKOAGOW