



BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
PROVINSI SULAWESI UTARA

KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR 508 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
NOMOR 372 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN  
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 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 dengan berjalannya tata kelola barang milik daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow, terdapat organisasi perangkat daerah yang melakukan perubahan pengurus barang pengguna sehingga perlu diubah.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, 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 : Perubahan Atas Lampiran Keputusan Bupati Bolaang Mongondow Nomor 372 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Lampiran 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 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 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 1 november 2022

Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



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

LAMPIRAN PERUBAHAN KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 508 TAHUN 2022

TANGGAL : 1 November 2022

TENTANG : PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW NOMOR 372 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN 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 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  | 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 UMUM SETDA | PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGGUNA  |                                                          | Ex Officio |
| 7.  | SEKRETARIAT DAERAH                                                   | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | SRI YUNI GINOGA, SH<br>NIP. 19810627 200902 2 001        |            |
|     |                                                                      |                                        | AGUS SALIM PAPUTUNGAN<br>NIP. 19820809 200701 1 001      |            |
|     |                                                                      |                                        | HENDI KOLINTAMA<br>NIP. 19800720 201410 1 002            |            |
| 8.  | SEKRETARIAT DPRD                                                     | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | RUSDIN PAPUTUNGAN<br>NIP. 19741124 201312 1 001          |            |
|     |                                                                      |                                        | YUSUP BINOL<br>NIP. 19820120 201410 1 001                |            |
| 9.  | INSPEKTORAT DAERAH                                                   | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | YANTI SARTIKA MOKO<br>NIP. 19810129 201410 2 005         |            |
| 10. | BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH                                 | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | JULIANTI MOKODONGAN<br>NIP. 19820507 200801 2 002        |            |
| 11. | BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN                           | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | INDRAWAN P. KOLOPITA<br>NIP. 19830928 201408 1 001       |            |
| 12. | BADAN KEUANGAN DAERAH                                                | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | RANNI MAKALUNSENGE<br>NIP. 19801127 200902 2 001         |            |
| 13. | BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK                                    | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | JUNAIDI GINOGA<br>NIP. 19830616 200902 1 002             |            |
| 14. | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMASI                                       | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | RUSKIN TOISI, SE<br>NIP. 19710516 200801 1 008           |            |
| 15. | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK                   | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | M. FAUZI GOBEL, S.Pd, M.Si<br>NIP. 19700522 199504 1 001 |            |
| 16. | DINAS LINGKUNGAN HIDUP                                               | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | ROY PIKI MOKODOMPIT<br>NIP. 19840325 201001 1 011        |            |
| 17. | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN                                | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | HELDI BAHANSUBU, Amd.TM<br>NIP. 19810429 201102 1 001    |            |
| 18. | DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA                   | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | KERESTIAN WINOKAN<br>NIP. 19800723 200701 1 007          |            |
| 19. | DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA                               | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | HERAWATI MAYANGO<br>NIP. 19770720 200701 2 020           |            |
| 20. | DINAS KETAHANAN PANGAN                                               | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | ANECCO LAURENS, SE<br>NIP. 19690826 200701 2 010         |            |
| 21. | BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH                                  | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | YUNIAR DATUNDUGON<br>NIP. 19840623 200701 2 004          |            |
|     |                                                                      | PENYIMPAN BARANG                       | NIZAM SYAHMAN KOROMPOT<br>NIP. 19700217 201410 1 001     |            |
| 22. | DINAS SAT POL PP                                                     | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | FEMLI POEROEKAN<br>NIP. 19820504 201410 1 001            |            |
| 23. | DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU               | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | MEYSKE Th. DALENO<br>NIP. 19710521 201410 2 001          |            |
| 24. | DINAS PERPUSTAKAAN                                                   | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | HASTUTI GINANO<br>NIP. 19850921 201412 2 003             |            |
| 25. | DINAS PARIWISATA                                                     | PENGURUS BARANG PENGGUNA               | NURLAILA MASITA MODEONG<br>NIP. 19830728 200902 2 003    |            |

| NO  | SKPD                                | JABATAN                  | NAMA / NIP                                                         | KETERANGAN               |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 26. | DINAS KESEHATAN                     | PENGURUS BARANG PENGGUNA | FADLY SANDY JOHANIS, S.Si<br>NIP.19780924 201001 1 008             |                          |
|     |                                     |                          | MARIA MIRNAWATI, S.Farm. APT<br>NIP. 19890815 201410 2 003         |                          |
|     |                                     |                          | REYNER MOHI, SE<br>NIP. 19900504 201903 1 004                      |                          |
|     |                                     |                          | MUHAFID, SKM<br>NIP. 19740412 199803 1 001                         | UPTD PKM DOLODUO         |
|     |                                     |                          | MUSAKIR<br>NIP. 19790301 201410 1 001                              |                          |
|     |                                     |                          | DEDDY PAPENE<br>NIP. 19641229 198603 1 015                         | UPTD PKM MOPUYA          |
|     |                                     |                          | Ns. NURCHASANAH, S.Kep<br>NIP. 19821113 200801 2 012               |                          |
|     |                                     |                          | ADMI LUMENTA, SST<br>NIP. 19771104 200604 2 019                    | UPTD PKM IMANDI          |
|     |                                     |                          | RATIH KRISDAYANTI, A.Md.Keb<br>NIP. 19961020 202012 2 011          |                          |
|     |                                     |                          | NI MADE RIDAWATI<br>NIP. 19821127 200902 2 001                     | UPTD PKM WERDHI<br>AGUNG |
|     |                                     |                          | I GUSTI AYU USHA WIDYATI, S.ST<br>NIP. 19791202 200701 2 018       |                          |
|     |                                     |                          | DESAK MADE PUNIASIH<br>NIP. 19760609 201102 2 001                  | UPTD PKM KONAROM         |
|     |                                     |                          | T.J. WAYAN BUDIASTRA, SST, Msi<br>NIP. 19750403 199803 1 006       |                          |
|     |                                     |                          | I PUTU AGASTIA<br>NIP. 19930612 201903 1 008                       | UPTD PKM PUSIAN          |
|     |                                     |                          | NI NYOMAN SUSUN, S.Kep.MM<br>NIP. 19950920 198503 2 005            |                          |
|     |                                     |                          | DEYSI S. PAPUTUNGAN<br>NIP. 19801219 200604 2 011                  | UPTD PKM TUNGOI          |
|     |                                     |                          | VERAWATY LAMAMA, ST.Keb<br>NIP. 19801004 200801 2 015              |                          |
|     |                                     |                          | RIKA OLIVIA ONDA A.Md.Kep<br>NIP. 19930223 201903 2 008            | UPTD PKM TANOYAN         |
|     |                                     |                          | HERLIAN MOKORIMBAN, S.Kep<br>NIP. 19810714 200604 1 013            |                          |
|     |                                     |                          | NI WAYAN NARIATI, A.Md.Kep<br>NIP. 19800522 200801 2 002           | UPTD PKM PANGIAN         |
|     |                                     |                          | MERRY E. KAMOLAN, SKM,M.Kes<br>NIP. 19721223 199603 2 004          |                          |
|     |                                     | PENGURUS BARANG PEMBANTU | HEUTZ FANI YAKOP<br>NIP. 19660921 199103 1 009                     | UPTD PKM BILALANG IV     |
|     |                                     |                          | ZUBAIDA MOKOGINTA,A.Md.Keb<br>NIP. 19821123 200801 2 011           |                          |
|     |                                     |                          | MASNA KOLOPITA, A.Md.Kep<br>NIP. 19790603 201001 2 002             | UPTD PKM PASSI BARAT     |
|     |                                     |                          | RUSMINA MAMONTO, A.Md.Keb<br>NIP. 19690325 198903 2 005            |                          |
|     |                                     |                          | HILFA PUIJU, SKM<br>NIP. 19760111 200604 2 007                     | UPTD PKM<br>KOMANGAAN    |
|     |                                     |                          | HETTY DAENG MASENGGE, SKM<br>NIP. 19761028 200701 2 020            |                          |
|     |                                     |                          | SOPIATI MANGGO<br>NIP. 19670222 199011 2 001                       | UPTD PKM INOBONTO        |
|     |                                     |                          | FELMA PUNUSINGON, SST<br>NIP. 19660607 198703 2 008                |                          |
|     |                                     |                          | FELICIA MATINDAS, A.Md.Kep<br>NIP. 19890628 201903 2 009           | UPTD PKM TADOY           |
|     |                                     |                          | ASNA GONIBALA, SKM<br>NIP. 19641124 198502 2 002                   |                          |
|     |                                     |                          | INDRINGSI MARINGKA, A.Md.Keb<br>NIP.19820221 201001 2 003          | UPTD PKM POIGAR          |
|     |                                     |                          | ROY B.M. TUUK, A.Md.Kep<br>NIP.19691215 199103 1 007               |                          |
|     |                                     |                          | ANI WOWOR, S.Kep<br>NIP. 19670622 198903 2 010                     | UPTD PKM LOLAK           |
|     |                                     |                          | HASRIAH, A.Md.Keb<br>NIP. 19910301 201704 2 001                    |                          |
|     |                                     |                          | CHRISYE RANI KUHEBU, A.Md.Keb<br>NIP. 19970311 202012 2 005        | UPTD PKM BUNTALO         |
|     |                                     |                          | NOVRIE DONALD SINGKILAJA<br>NIP. 19741129 199503 1 001             |                          |
|     |                                     |                          | YESSI DEBORA SAMPEL,S.Kep.Ners<br>NIP. 19770203 199603 2 001       | UPTD PKM MAELANG         |
|     |                                     |                          | AFRIADI PAUDI, A.Md.Kep<br>NIP. 19900827 202012 1 007              |                          |
|     |                                     |                          | TETTY RESTIATY AMPARADO, S. Farm.Apt<br>NIP. 19770121 199603 2 002 | UPTD GUDANG<br>FARMASI   |
| 27. | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG | PENGURUS BARANG PENGGUNA | PUTRA MUH. A. MOKODOMPIT, SH<br>NIP. 19850811 201001 1 002         |                          |
|     |                                     |                          | YANI TUMURANG, ST<br>NIP. 19790616 201410 1 002                    |                          |
|     |                                     |                          | ROHAYATI SULAIMAN<br>NIP. 19710713 200604 1 003                    |                          |
|     |                                     |                          | RAOLA POBELA<br>NIP. 19681712 200701 2 018                         |                          |
|     |                                     |                          | RATNAWATI HAYAT<br>NIP. 19720903 201001 2 002                      |                          |
|     |                                     |                          | SAFRUDIN MOKOAGOW<br>NIP. 19830101 201001 1 015                    |                          |
|     |                                     |                          | APRIJANI MAKALALAG<br>NIP. 19810412 201410 2 001                   |                          |

| NO  | SKPD                                | JABATAN                  | NAMA / NIP                                                 | KETERANGAN |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------|------------|
| 28. | DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL        | PENGURUS BARANG PENGGUNA | JAMILA GAIB, SE<br>NIP. 19760116 201001 2 004              |            |
| 29. | DINAS SOSIAL                        | PENGURUS BARANG PENGGUNA | LIYANTI PAPUTUNGAN<br>NIP. 19850403 200701 2 002           |            |
| 30. | DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA | PENGURUS BARANG PENGGUNA | MARIANTI MAKALALAG<br>NIP. 19831115 200902 2 003           |            |
| 31. | DINAS KOPERASI DAN UKM              | PENGURUS BARANG PENGGUNA | TRI KUSMAWATI MANGGO<br>NIP. 19750601 201410 2 004         |            |
| 32. | DINAS PERHUBUNGAN                   | PENGURUS BARANG PENGGUNA | ADOLOF G. KAWULUSAN<br>NIP. 19690419 201410 1 001          |            |
| 33. | DINAS PERTANIAN                     | PENGURUS BARANG PENGGUNA | INTAN H. ABDURRACHMAN<br>NIP. 19730125 200701 2 011        |            |
|     |                                     | PENYIMPAN BARANG         | LUKMAN PAPUTUNGAN<br>NIP. 19750205 200501 2 001            |            |
| 34. | DINAS PERKEBUNAN                    | PENGURUS BARANG PENGGUNA | NAFTALI MEDI BEKA, SE<br>NIP. 19761226 201001 1 004        |            |
| 35. | DINAS PERIKANAN                     | PENGURUS BARANG PENGGUNA | SULTAN S. O. HIONGBALANG<br>NIP. 19801010 200801 1 039     |            |
| 36. | DINAS PERDAGANGAN DAN ESDM          | PENGURUS BARANG PENGGUNA | RAHIM R. IDRIS<br>NIP. 19800406 200212 1 004               |            |
| 37. | DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA          | PENGURUS BARANG PENGGUNA | DEONG BAHANSUBU, SE<br>NIP. 19740707 201410 2 001          |            |
| 38. | DINAS PENDIDIKAN                    | PENGURUS BARANG PENGGUNA | SANDRA VIVI KUMENDONG, SE<br>NIP. 19760926 201001 2 004    |            |
|     |                                     |                          | HAJIDIN POLII<br>NIP. 19791121 200902 2 001                |            |
|     |                                     |                          | IKDAL TAYEB DUMBELA<br>NIP. 19770822 201410 1 001          |            |
|     |                                     |                          | SUKMA MAMONTO<br>NIP. 19761019 201001 2 002                |            |
|     |                                     |                          | OVIR SANDER TUMALUN<br>NIP. 19801010 200801 1 025          |            |
| 39. | RSUD DATOE BINANGKANG               | PENGURUS BARANG PENGGUNA | DEIBIE AGUSTIN RONDONUWU<br>NIP. 19681207 201410 2 001     |            |
|     |                                     |                          | SUCIANINGSIH LIGAWA, S.ST<br>NIP. 19801017 200501 2 012    |            |
|     |                                     |                          | NANSI MIFTA, SE<br>NIP. 19760526 200902 2 001              |            |
|     |                                     |                          | MUHAMMAD S. ABASI<br>NIP. 19800601 200902 1 001            |            |
| 40. | KECAMATAN PASSI TIMUR               | PENGURUS BARANG PENGGUNA | REYSITA MAGDALENA MOKODOMPIT<br>NIP. 19850821 200902 2 003 |            |
| 41. | KECAMATAN PASSI BARAT               | PENGURUS BARANG PENGGUNA | RONI MOKOGINTA<br>NIP. 19760717 199908 1 001               |            |
| 42. | KECAMATAN BILALANG                  | PENGURUS BARANG PENGGUNA | HERMANTO ONGKING, Amd.Ak<br>NIP. 19771108 200902 1 002     |            |
| 43. | KECAMATAN LOLAYAN                   | PENGURUS BARANG PENGGUNA | SRI ROVITA PILIANG<br>NIP. 19750714 200701 2 024           |            |
|     |                                     | PENYIMPAN BARANG         | MELAWATI KADULLAH, Amd<br>NIP. 19791215 200601 2 012       |            |
|     |                                     | PEMBANTU PENGURUS BARANG | JHONSON POLRI TAGAH<br>NIP. 19710514 200906 1 004          |            |
| 44. | KECAMATAN DUMOGA TIMUR              | PENGURUS BARANG PENGGUNA | PATRIKS OKTAF TUUK<br>NIP. 19911002 201102 1 001           |            |
| 45. | KECAMATAN DUMOGA                    | PENGURUS BARANG PENGGUNA | SUHARTONO Ama.TE<br>NIP. 19760820 201410 1 001             |            |
| 46. | KECAMATAN DUMOGA UTARA              | PENGURUS BARANG PENGGUNA | SILFAN ASSA, S.Pd<br>NIP. 19820225 201410 2 001            |            |
| 47. | KECAMATAN DUMOGA TENGAH             | PENGURUS BARANG PENGGUNA | SRIWAHIU SUMAILA<br>NIP. 19701002 201410 2 001             |            |
| 48. | KECAMATAN DUMOGA BARAT              | PENGURUS BARANG PENGGUNA | FRANSISKA MANOPPO<br>NIP. 19820512 201410 2 001            |            |
| 49. | KECAMATAN DUMOGA TENGGARA           | PENGURUS BARANG PENGGUNA | MEILAN MAMONTO<br>NIP. 19810508 200212 2 005               |            |
| 50. | KECAMATAN BOLAANG                   | PENGURUS BARANG PENGGUNA | EFENDI DAMOPOLII<br>NIP. 19740702 200801 1 015             |            |
| 51. | KECAMATAN BOLAANG TIMUR             | PENGURUS BARANG PENGGUNA | SUFRAN DAMOPOLII<br>NIP. 19790217 201101 2 002             |            |
| 52. | KECAMATAN POIGAR                    | PENGURUS BARANG PENGGUNA | ABD. MAUN LAURES TABO, S.Pd<br>NIP. 19740430 201001 1 011  |            |
| 53. | KECAMATAN LOLAK                     | PENGURUS BARANG PENGGUNA | MISRAN MAMONTO<br>NIP. 19700209 200801 2 010               |            |
| 54. | KECAMATAN SANG TOMBOLANG            | PENGURUS BARANG PENGGUNA |                                                            |            |

| 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            |       |

 Pj. BUPATI BOLAANG MONGONDOW  
LIMI MOKODOMPIT