



BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 188/148/Kept./403.013/2021  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI  
NOMOR 188/17/Kept/403.013.2021 TENTANG PEJABAT PENGELOLA  
BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN  
TAHUN 2021

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai upaya memaksimalkan pengelolaan barang milik daerah, dipandang perlu adanya wakil pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya alih tugas staf yang ditunjuk sebagai pengurus barang pengguna pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, pengurus barang pengguna pada Dinas Perhubungan, pengurus barang pengguna pada Kecamatan Panekan, pengurus barang pengguna pada Kecamatan Kartoharjo, pengurus barang pembantu pada Puskesmas Tladan, pengurus barang pembantu pada Puskesmas Sumberagung, pengurus barang pembantu pada Puskesmas Takeran, pengurus barang pembantu pada Kelurahan Bulukerto, pengurus barang pembantu pada Kelurahan Sarangan, pengurus barang pembantu pada Kelurahan Manisrejo, pengurus barang pembantu pada Kelurahan Sampung yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Nomor:

188/17/Kept/403.013.2021 Tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2021, maka Keputusan Bupati tersebut perlu diadakan penyesuaian dan perubahan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Perubahan Atas Keputusan Bupati Magetan Nomor: 188/17/Kept/403.013/2021 Tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2021;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) 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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2021 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 104);

Memperhatikan : Keputusan Bupati Magetan Nomor 188/17/Kept/403.013/2021 tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2021;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Mengubah Keputusan Bupati Magetan Nomor: 188/17/Kept/403.013/2021 tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan

Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2021, sebagai berikut:

1. Diktum KEDUA ditambahkan 1(satu) Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah yakni Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, sehingga Diktum KEDUA berbunyi:

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

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- 2. Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;**
3. Pengelola Barang;
4. Pejabat Penatausahaan Barang;
5. Pengguna Barang;
6. Kuasa Pengguna Barang;
7. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
8. Pengurus Barang Pengelola;
9. Pengurus Barang Pengguna; dan
10. Pengurus Barang Pembantu.

2. Diktum KETIGA ditambahkan tugas Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, sehingga Diktum KETIGA berbunyi:

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

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah:
  - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
  - c. menetapkan kebijakan

- pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
  - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
  - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
  - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
  - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.

**2. Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah bertugas membantu Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam menjalankan wewenang dan tanggungjawab dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.**

3. Pengelola Barang:
  - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
  - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang

- milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
  - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
4. Pejabat Penatausahaan Barang:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/ perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
  - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
  - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan

- penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
  - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
  - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
  - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
  - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
  - j. menyusun laporan barang milik daerah.
5. Pengguna Barang:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan

penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada 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.

6. Kuasa Pengguna Barang:

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

7. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang:

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
8. Pengurus Barang Pengelola:
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan

persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

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

- g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
  - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
9. Pengurus Barang Pengguna:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
  - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. menyiapkan dokumen

- penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
  - o. melakukan *stock opname* barang persediaan;

- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

#### 10. Pengurus Barang Pembantu

- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain

- tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
  - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
  - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - m. memberi label barang milik daerah;
  - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan

- fisik barang;
- o. melakukan *stock opname* barang persediaan;
  - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
  - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
  - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

3. Lampiran:

- a. Lampiran I ditambahkan **“WAKIL PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH”**
- b. Lampiran II Nomor urut 8 Kolom 6 diubah dan harus dibaca **“ROLI AGUSTINA”**
- c. Lampiran II Nomor urut 10 Kolom 6 diubah dan harus dibaca **“ARIEF PRABOWO SUKOCO, ST”**
- d. Lampiran IV Nomor 1 angka 1.6 kolom 7 diubah dan harus dibaca **“SRI WAHYUNI, Amd.Kep.”**
- e. Lampiran IV Nomor 1 angka 1.11 kolom 7 diubah dan harus dibaca **“TRI IDA HAYATI”**
- f. Lampiran IV Nomor 1 angka 1.12 kolom 7 diubah dan harus dibaca **“SURYA BAGUS YUNANTO, AMKL”**
- g. Lampiran V Nomor 1 angka 1.8 kolom 7 diubah dan harus dibaca **“MUNIFAH JULIARTI, S.Sos”**
- h. Lampiran V Nomor urut 2 kolom 6 diubah dan



harus dibaca "**MARDJOKO, S.Sos**"

- i. Lampiran V Nomor 3 angka 3.2 kolom 7 diubah dan harus dibaca "**SRI ENDANG WAHYUNI, S.Sos**"
- j. Lampiran V Nomor 8 angka 8.2 kolom 7 diubah dan harus dibaca "**NURYANTO**"
- k. Lampiran V Nomor 10 angka 10.3 kolom 7 diubah dan harus dibaca "**NOVA HENDARMASUSI, S.Sos**"
- l. Lampiran V Nomor urut 16 kolom 6 diubah dan harus dibaca "**SIGID BUDIONO, A.Md**"

sehingga secara keseluruhan Lampiran I harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, Lampiran IV harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran V harus dibaca sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 27 April 2021

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP.19740206 200003 1 004

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 188/148/Kept/403.013/2021  
TANGGAL : 27 April 2021

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

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



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

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/148/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 27 April 2021

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

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

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

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM



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

BUPATI MAGETAN,  
 TTD  
 SUPRAWOTO

## LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/148/Kept/403.013/2021

TANGGAL : 27 April 2021

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

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

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



BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 188/148/Kept/403.013/2021

TANGGAL: 27 April 2021

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

NO.	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	2	3	4	5	6	7
1.	Kecamatan Magetan	Camat Magetan	Sekretaris Kecamatan Magetan	Lurah Selosari Lurah Tawanganom Lurah Kepolorejo Lurah Kebonagung Lurah Tambran Lurah Sukowinangun Lurah Mangkujayan Lurah Bulukerto Lurah Magetan	Nariyati	Sri Wulandari Harti Sigit Sulistianto Slamet Riyadi Sunardi Suparti Sulamin, Sh <b>Munifah Juliarti, S.Sos</b> Wiwik Setiyaningsih
2.	Kecamatan Panekan	Camat Panekan	Sekretaris Kecamatan Panekan	Lurah Panekan	<b>Mardjoko, S.Sos</b>	Supriadi
3.	Kecamatan Plaosan	Camat Plaosan	Sekretaris Kecamatan Plaosan	Lurah Plaosan	Supi	Juwari, Sh



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

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

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
**SETDA**  
 JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
 Pembina Tingkat I  
 NIP.19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,  
 TTD  
 SUPRAWOTO