



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 188/2/Kept/403.013/2018
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN
TAHUN ANGGARAN 2018

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah, serta sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2018;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan Tahun 2018, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri dari:
1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 2. Pengelola Barang;
 3. Pejabat Penatausahaan Barang;
 4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 6. Pengurus Barang Pengelola; dan;
 7. Pengurus Barang Pengguna.
- KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:
1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah:
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;

- c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
2. Pengelola Barang:
- a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
3. Pejabat Penatausahaan Barang:
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;

- b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. menyusun laporan barang milik daerah.
4. Pengguna Barang/ Kuasa 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

KEEMPAT : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberi honorarium sesuai dengan beban tugas dan tanggungjawabnya yang besarnya sesuai tercantum dalam DPA Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Magetan.

KELIMA : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magetan Tahun Anggaran 2018.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 10 Januari 2018

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U M A N T R I

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd

SUCI LESTARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 188/2/Kept/403.013/2018
TANGGAL : 10 Januari 2018

DAFTAR PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAGETAN, PENGELOLA BARANG
PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGELOLA
DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018
DI LINGKUNGAN KABUPATEN MAGETAN

NO.	JABATAN PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	JABATAN DALAM SKPD / NAMA
1.	PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN MAGETAN	Bupati Magetan
2.	PENGELOLA BARANG	Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan
3.	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Magetan
4.	PENGURUS BARANG PENGELOLA	1. Kepala Bidang Aset Daerah Pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Magetan 2. Kasubbid. Analisa Dan Pelaporan Pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Magetan 3. Kasubbid. Penatausahaan Aset Pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Magetan 4. Kasubbid. Pengendalian Dan Mutasi Pada Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Magetan

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd
SUCI LESTARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U M A N T R I

DAFTAR PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
 DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

NO.	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA
1	2	3	4	5
1	Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga	Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga	Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga	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	WAHYUDIANA, SE
4	Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Sekretaris Dinas Sosial	TOTOK HERY Y
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	TARTO SETYAWAN. S.Sos.
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	SUWARNI
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 MARDIYANTO
10	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas Perhubungan	Sekretaris Dinas Perhubungan	ARIF SETYAWAN, A.Md
11	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika	ARIEF MULYANTO, Amd
12	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	ARIS MULYANI
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 R, A.Md
15	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Kepala Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	Sekretaris Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	ANA WIDYAWATI, SE
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 Pelaksana 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	FERDY HARLASTIKO
21	Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	BAMBANG TRI WIYOSO, S.E.
22	Badan Kepegawaian Daerah	Kepala Badan Kepegawaian Daerah	Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	RIANA PURWATI, SE
23	Rumah Sakit dr. Sayidiman	Direktur Rumah Sakit dr. Sayidiman	Sekretaris Rumah Sakit dr. Sayidiman	AMAR SASONGKO
24	Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum Sekretariat DPRD	WAHYU MUNDARI, S.Sos
25	Inspektorat	Inspektur	Sekretaris Inspektorat	SUWITO
26	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	AGUS SUPRIYANTO, AMd
27	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	DARUSMAN, S. P.
28	Kecamatan Magetan	Camat Magetan	Sekretaris Kecamatan Magetan	NARIYATI
29	Kecamatan Ngariboyo	Camat Ngariboyo	Sekretaris Kecamatan Ngariboyo	SUPRIYATI, SE
30	Kecamatan Panekan	Camat Panekan	Sekretaris Kecamatan Panekan	ARISWANTO HARI CAHYONO, A.Md
31	Kecamatan Plaosan	Camat Plaosan	Sekretaris Kecamatan Plaosan	SUPI

NO.	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA
32	Kecamatan Sidorejo	Camat Sidorejo	Sekretaris Kecamatan Sidorejo	RUM SUNARTI
33	Kecamatan Poncol	Camat Poncol	Sekretaris Kecamatan Poncol	MUH. HATTA H. D. A.Md
34	Kecamatan Parang	Camat Parang	Sekretaris Kecamatan Parang	AGUS SUYANTO. S.Sos
35	Kecamatan Maospati	Camat Maospati	Sekretaris Kecamatan Maospati	HENY SRIWULANDARI, SE
36	Kecamatan Barat	Camat Barat	Sekretaris Kecamatan Barat	SRI RATNA YULI KUNTARI
37	Kecamatan Kartoharjo	Camat Kartoharjo	Sekretaris Kecamatan Kartoharjo	SIGIT WARTONO, SE
38	Kecamatan Karangrejo	Camat Karangrejo	Sekretaris Kecamatan Karangrejo	DIANA RAHMAWATI
39	Kecamatan Karas	Camat Karas	Sekretaris Kecamatan Karas	AGUS DWI LAKSONO
40	Kecamatan Sukomoro	Camat Sukomoro	Sekretaris Kecamatan Sukomoro	UTAMI WIJAYANINGSIH
41	Kecamatan Kawedanan	Camat Kawedanan	Sekretaris Kecamatan Kawedanan	KABUL SANTOSO
42	Kecamatan Takeran	Camat Takeran	Sekretaris Kecamatan Takeran	NASRUL ULUM MUKTIARSO
43	Kecamatan Nguntoronadi	Camat Nguntoronadi	Sekretaris Kecamatan Nguntoronadi	NUR INDRA KURNIAWATI, SE
44	Kecamatan Bendo	Camat Bendo	Sekretaris Kecamatan Bendo	ARIF HERMAN SAPUTRO
45	Kecamatan Lembeyan	Camat Lembeyan	Sekretaris Kecamatan Lembeyan	SUKADI, S.T.

BUPATI MAGETAN,

TTD

S U M A N T R I

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd
SUCI LESTARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

DAFTAR PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018
DI LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN

NO.	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA
1.	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAGETAN a. Bagian Pemerintahan b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat c. Bagian Hukum d. Bagian Administrasi Pembangunan e. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam f. Bagian Administrasi Perekonomian g. Bagian Organisasi h. Bagian Umum i. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol j. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	SEKRETARIS DAERAH	KEPALA BAGIAN UMUM	Kepala Bagian Pemerintahan Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Kepala Bagian Hukum Kepala Bagian Administrasi Pembangunan Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Kepala Bagian Organisasi Kepala Bagian Umum Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	ANAM DWI SATRIA, S.T.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd
SUCI LESTARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U M A N T R I

LAMPIRAN IV : KEPUTUSAN BUPATI MAGETAN
 NOMOR : 188/2/Kept/403.013/2018
 TANGGAL : 10 Januari 2018

DAFTAR PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
 DALAM PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH TAHUN ANGGARAN 2018
 DI LINGKUNGAN DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAGETAN

NO.	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA
I	DINAS KESEHATAN	KEPALA DINAS KESEHATAN	SEKRETARIS DINAS KESEHATAN		LILIK TUGIYARTI
	1 UPTD PUSKESMAS NGARIBOYO			KEPALA UPTD PUSKESMAS NGARIBOYO	
	2 UPTD PUSKESMAS CANDIREJO			KEPALA UPTD PUSKESMAS CANDIREJO	
	3 UPTD PUSKESMAS PANEKAN			KEPALA UPTD PUSKESMAS PANEKAN	
	4 UPTD PUSKESMAS SIDOKERTO			KEPALA UPTD PUSKESMAS SIDOKERTO	
	5 UPTD PUSKESMAS PLAOSAN			KEPALA UPTD PUSKESMAS PLAOSAN	
	6 UPTD PUSKESMAS SUMBERAGUNG			KEPALA UPTD PUSKESMAS SUMBERAGUNG	
	7 UPTD PUSKESMAS PONCOL			KEPALA UPTD PUSKESMAS PONCOL	
	8 UPTD PUSKESMAS PARANG			KEPALA UPTD PUSKESMAS PARANG	
	9 UPTD PUSKESMAS LEMBEYAN			KEPALA UPTD PUSKESMAS LEMBEYAN	
	10 UPTD PUSKESMAS KAWEDANAN			KEPALA UPTD PUSKESMAS KAWEDANAN	
	11 UPTD PUSKESMAS TLADAN			KEPALA UPTD PUSKESMAS TLADAN	
	12 UPTD PUSKESMAS TAKERAN			KEPALA UPTD PUSKESMAS TAKERAN	
	13 UPTD PUSKESMAS GORANG-GARENG TAJI			KEPALA UPTD PUSKESMAS GORANG-GARENG TAJI	
	14 UPTD PUSKESMAS BENDO			KEPALA UPTD PUSKESMAS BENDO	
	15 UPTD PUSKESMAS MAOSPATI			KEPALA UPTD PUSKESMAS MAOSPATI	
	16 UPTD PUSKESMAS NGUJUNG			KEPALA UPTD PUSKESMAS NGUJUNG	
	17 UPTD PUSKESMAS TEBON			KEPALA UPTD PUSKESMAS TEBON	

NO.	SKPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA
18	UPTD PUSKESMAS KARTOHARJO			KEPALA UPTD PUSKESMAS KARTOHARJO	
19	UPTD PUSKESMAS REJOMULYO			KEPALA UPTD PUSKESMAS REJOMULYO	
20	UPTD PUSKESMAS TAJI (Karas)			KEPALA UPTD PUSKESMAS TAJI (Karas)	
21	UPTD PUSKESMAS KARANGREJO			KEPALA UPTD PUSKESMAS KARANGREJO	
22	UPTD PUSKESMAS SUKOMORO			KEPALA UPTD PUSKESMAS SUKOMORO	
23	UPTD GUDANG FARMASI LABORATORIUM KESEHATAN			KEPALA UPTD GUDANG FARMASI LABORATORIUM KESEHATAN	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
ttd
SUCI LESTARI, S.H.
Pembina Tingkat I
NIP.19680803 199503 2 002

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U M A N T R I