



BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR: 39 /Kep. Bup/BKAD/ 2019

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN ANGGARAN 2019

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dipandang perlu menetapkan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2019;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 15);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Usulan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah dari tiap-tiap Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2019 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA

: Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang :

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
4. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
5. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
6. 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;
7. 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 Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
10. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang :

1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
4. 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;
5. 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;
6. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
7. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;

8. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
9. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
10. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
11. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

c. Pengurus Barang Pengguna :

1. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
5. 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;
6. 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;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13. memberi label barang milik daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

d. Pengurus Barang Pembantu

1. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
5. 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;
6. 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;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13. memberi label barang milik daerah;
14. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
15. melakukan *stock opname* barang persediaan;
16. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
17. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18. 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.

KETIGA : Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

KEEMPAT : Dalam hal ini melaksanakan tugas dan fungsi administrasi, Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Pengguna Barang.

- KELIMA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah diangkat untuk masa 1 (satu) Tahun Anggaran dan bertanggung jawab kepada Pengelola melalui atasan langsungnya.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2019 pada tiap - tiap Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2019 sampai dengan 31 Desember 2019.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 18 Januari 2019  
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,



SAFRIAL

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
 NOMOR : / Kep.Bup / BKAD / 2019  
 TENTANG  
 PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH  
 DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN ANGGARAN 2019

NO	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sekretariat Daerah  Bagian Umum  Bagian Sarana dan Prasarana	Sekretaris Daerah	Asisten Administrasi Umum	Joko Pareng Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) NIP 19820404 201101 1 003	Kepala Bagian Umum  Kepala Bagian Sarana dan Prasarana	Dedy Arjoni Pengatur ( II/c ) NIP 19800103 200701 1 010  Mariatul Qiptiyah Pengatur ( II/c ) NIP 19841010 200701 2 005	
2	Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	Kasubbag Perlengkapan dan Rumah Tangga	Kardiwan Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) NIP 19721128 200801 1 001			
3	Inspektorat	Inspektur	Sekretaris	Heri Cahyono, SE Penata Muda ( III/a ) NIP 19791026 201502 1 001			
4	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Kasubbag Keuangan	Marjoni Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) NIP 19700605 200901 1 004			
5	Badan Pendapatan Daerah	Kepala Badan Pendapatan Daerah	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ratno Pengatur ( II/c ) NIP 19810825 200501 1 000			
6	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	Kasubbag Umum dan Keuangan	Yoman Budi Astra Pengatur ( II/c ) NIP 19830727 200901 1 013			
7	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	M. Qobul Akbar Pengatur ( II/c ) NIP 19801129 200801 1 002			
8	Badan Penanggulangan Bencana	Kepala Badan Penanggulangan Bencana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Hermanto Pengatur Muda ( II/a ) NIP 19810310 200801 1 003			

NO	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
9	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Sekretaris	Dessi Risandi Pengatur Tk. I ( II/d ) NIP 19820203 200801 2 004			
10	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Muhammad Yaka, S.Pd.I Penata Muda ( III/a ) NIP 19801031 200701 1 009			
11	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ismed Emnur, SE Penata Tk. I ( III/d ) NIP 19621024 198803 1 011			
	Rumah Sakit Umum Daerah KH. Daud Arif				Direktur RSUD KH. Daud Arif	Suwarto, SKM Penata Tk. I ( III/d ) NIP 19670607 199412 1 003	
	Puskesmas Kuala Tungkal I				Kepala Puskesmas Kuala Tungkal I	Bunga Novitasari, AM.KG Penata Muda ( III/a ) NIP 19841116 201001 2 016	
	Puskesmas Kuala Tungkal II				Kepala Puskesmas Kuala Tungkal II	Elvira Novrianty, SKM Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19870126 201101 2 005	
	Puskesmas Tungkal V				Kepala Puskesmas Tungkal V	Erna Andriaariati, Am.Kep. Pengatur Tk. I ( II/d ) NIP 19840420 201001 2 017	
	Puskesmas Senyerang				Kepala Puskesmas Senyerang	Emiyanti, Am.Kep. Pengatur Tk. I ( II/d ) NIP 19881113 201502 2 001	
	Puskesmas Parit Deli				Kepala Puskesmas Parit Deli	Mariam Binti Abdurrahman, AM.KEB Pengatur ( II/c ) NIP 19860201 201705 2 001	
	Puskesmas Sungai Saren				Kepala Puskesmas Sungai Saren	Eko Herry Setyawan, S.Kep. Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19850216 201001 1 010	
	Puskesmas Perawatan Teluk Nilau				Kepala Puskesmas Perawatan Teluk Nilau	Syahrul Tahir Pengatur Muda ( II/a ) NIP 19640516 200701 1 017	



NO	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
	Puskesmas Sukarejo				Kepala Puskesmas Sukarejo	Amrizal Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19640120 198803 1 016	
	Puskesmas Perawatan Pijoan Baru				Kepala Puskesmas Perawatan Pijoan Baru	Rohanita Maria Pengatur ( II/c ) NIP 19790509 200501 2 011	
	Puskesmas Purwodadi				Kepala Puskesmas Purwodadi	Wiljasnita, Am. KL. Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19720610 199603 2 002	
	Puskesmas Pelabuhan Dagang				Kepala Puskesmas Pelabuhan Dagang	Husni, A.MG Pengatur Tk. I ( II/d ) NIP 19790524 201001 2 006	
	Puskesmas Perawaran Suban				Kepala Puskesmas Perawatan Suban	Taufik D,A.Md.Ft. Pengatur ( II/c ) NIP 19920624 201502 1 001	
	Puskesmas Perawatan Merlung				Kepala Puskesmas Perawatan Merlung	M. Syafuri, Am. Kep. Penata Muda ( III/a ) NIP 19771219 200604 1 006	
	Puskesmas Lubuk Kambing				Kepala Puskesmas Lubuk Kambing	Novida Situmorang,Am.KG. Pengatur ( II/c ) NIP 19881112 201001 2 008	
	Puskesams Rantau Badak				Kepala Puskesmas Rantau Badak	Ice Krisnali Pengatur ( II/c ) NIP 19850713 201001 2 016	
	Puskesmas Bukit Indah				Kepala Puskesmas Bukit Indah	Gusti Yeni Penata Muda ( III/a ) NIP 19800830 200604 2 020	
12	Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program	Dessy Haryaty.D, SE Penata Tk. I ( III/d ) NIP 19760304 200901 2 004			
13	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Tommy Fajerin,S.Kom. Penata Muda ( III/a ) NIP 19890918 201502 1 001			
14	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	Sekretaris	Alhafiz Pengatur ( II/c ) NIP 19821012 200701 1 006			

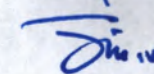
NO	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
15	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Harianis Pengatur ( II/c ) NIP 19821220 200901 2 011			
16	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga	Kasubbag Keuangan	Rudi Suhendra Pengatur ( II/c ) NIP 19821130 200801 1 001			
17	Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan	Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan	Pengawas Kasubbag Umum Kepegawaian	Novrizal, SE Penata Tk. I ( III/d ) NIP 19731114 200604 1 010			
18	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Nur Santy Kusdiana, ST Penata Muda ( III/a ) NIP 19820126 201502 2 001			
19	Dinas Ketahanan Pangan	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	Sekretaris	M. Al Husairi, A.Md. Penata Muda ( III/a ) NIP 19810225 200604 1 005			
20	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Mario RA Mandey, A.Md Penata Muda ( III/a ) NIP 19800923 200904 1 004			
21	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Sekretaris	Kaspul Anwar Pengatur Muda ( II/a ) NIP 19730618 200701 1 020			
22	Satuan Polisi Pamong Praja Daerah	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Program	Eager Erlangga Edel, S.Pd. Penata Muda ( III/a ) NIP 19880416 201502 1 001			
23	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Eko Saputra Pengatur ( II/c ) NIP 19810227 200701 1 013			
24	Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Kasubbag Umum dan Keuangan	Joko Triono Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19780216 200003 1 004			
25	Dinas Tenaga Kerja	Kepala Dinas Tenaga Kerja	Kasubbag Umum dan Keuangan	Siti Sopingatun, SE. Penata Muda ( III/a ) NIP 19810704 200701 2 016			

NO	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
26	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas Perhubungan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Nofi Diyantoro Penata Muda ( III/a ) NIP 19791102 200901 1 006			
27	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	M. Endra Pengatur ( II/c ) NIP 19830310 200701 2 009			
28	Dinas Perikanan	Kepala Dinas Perikanan	Kasubag Umum dan Keuangan	Esron Samuel Limbong, S.Pi Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19810303 201101 1 004			
29	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ahmad Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) NIP 19820905 201001 1 022			
30	Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga	Kasubbag Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Joko Rezekianto Pengatur ( II/c ) NIP 19830814 200604 1 001			
31	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program	Maharani Pengatur TK. I ( II/d ) NIP 19800524 200701 1 011			
32	Kecamatan Tungal Ilir	Camat Tungal Ilir	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Komarudin Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) NIP 19720101 200701 1 069			
	Kelurahan Tungal II				Lurah Tungal II	Qomariyah Pengatur ( II/c ) NIP 19700223 200901 2 001	
	Kelurahan Tungal III				Lurah Tungal III	Pramono Pengatur ( II/c ) NIP 19790406 200604 1 018	
	Kelurahan Tungal IV Kota				Lurah Tungal IV Kota	Lia, SE Penata Muda ( III/a ) NIP 19810803 201001 2 004	
	Kelurahan Tungal Harapan				Lurah Tungal Harapan	Mokh. Setiawan, SE Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19820203 200801 2 004	

NO	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
	Kelurahan Sriwijaya				Lurah Sriwijaya	Dauli Susanto Pengatur ( II/c ) NIP 1780701 200701 1 017	
	Kelurahan Patunas				Lurah Patunas	Nurhasanah, A.Md Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19721010 200604 2 015	
	Kelurahan Kampung Nelayan				Lurah Kampung Nelayan	Ishak Pengatur Muda ( II/a ) NIP 19800214 200701 1 008	
	Kelurahan Sungai Nibung				Lurah Sungai Nibung	Muhammad Sa'I, SE. Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19820327 200701 1 003	
33	Kecamatan Seberang Kota	Camat Seberang Kota	Kasi Kesra	Eko Rhiandika, A.Md NIP 19801105 201101 1 004	Lurah Tungkal V	Erham, S.Kom.I NIP 19720815 200604 1 010	
34	Kecamatan Tungkal Ulu	Camat Tungkal Ulu	Sekretaris Camat	Nova Herlingsih Pengatur ( II/c ) NIP 19791126 200801 2 004	Lurah Pelabuhan Dagang	Heri Ardian, SE Penata Muda ( III/a ) NIP 19821212 200501 1 004	
35	Kecamatan Pengabuan	Camat Pengabuan	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Suranto Edward Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) NIP 19710803 200604 1 008	Lurah Teluk Nilau	Sasdi Suryanto, ST. Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19780506 201101 1 002	
36	Kecamatan Betara	Camat Betara	Kasubbag Keuangan	Dewi Sari Laily Pengatur ( II/c ) NIP 19820516 200801 2 005	Lurah Mekar Jaya	Jahasri, S.AP Penata Muda ( III/a ) NIP 19870116 200604 1 006	
37	Kecamatan Senyerang	Camat Senyerang	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Abidin, S.Kom.I Penata Muda ( III/a ) NIP 19790530 200901 1 009	Sekretaris Lurah	H. Kardi, SE Penata Tk. I ( III/d ) NIP 19650424 199902 1 001	
38	Kecamatan Tebing Tinggi	Camat Tebing Tinggi	Kasi Humas dan Pelayanan	Kunardi Penata ( III/c ) NIP 19710726 199403 1 005	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Ridho Febrianda Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) NIP 19860202 201101 1 002	
39	Kecamatan Bram Itam	Camat Bram Itam	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Tukiyah, A.Md Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19781019 200604 2 014	Lurah Bram Itam Kiri	Zainal Abidin Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19730829 200009 1 001	

NO	UNIT KERJA	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
40	Kecamatan Batang Asam	Camat Batang Asam	Sekretaris Camat	Muhammad Berliansah, A.Md Penata Muda ( III/a ) NIP 19801201 201001 1 004	Lurah Dusun Kebun	Suprpto, A.Md. Pengatur ( II/d ) NIP 19820517 201101 1 003	
41	Kecamatan Renah Mendaluh	Camat Renah Mendaluh	Kasi Kesra	Ahmad Zulman, SE.I Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19830917 201101 1 002	Lurah Lubuk Kambing	Syamsir Pengatur Muda Tk. I ( II/d ) NIP 19690406 200906 1 007	
42	Kecamatan Muara Papalik	Camat Muara Papalik	Sekretaris Camat	Feni Fiyandri Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) NIP 19800312 201001 1 010	Lurah Rantau Badak	Soli Rahmaan Pengatur ( II/c ) NIP 1919680201 200701 1 060	
43	Kecamatan Kuala Betara	Camat Kuala Betara	Kasi Humas	Soman Pakpahan Pengatur ( II/c ) NIP 19760624 200701 1 027	Lurah Betara Kiri	Muhammad Thamrin, SE. Penata Muda ( III/a ) NIP 19630924 200701 1 009	
44	Kecamatan Merlung	Camat Merlung	Kasi Kersra	Zaleha, SE. Penata Muda Tk. I ( III/b ) NIP 19760429 200901 2 004	Lurah Merlung	Sanimbar Pengatur Muda Tk. I ( II/b ) NIP 19831201 201101 1 002	

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,



SAFRIAL