

**LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR
NOMOR 548/XII/TAHUN 2022
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2022**

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev.	Pengelola Barang Milik Daerah	Sekretariat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah; b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan 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 dan DPRD; f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
2.	Drs. MUHTAR, M.M.	Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah	BPKPD	<ul style="list-style-type: none"> 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 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;

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
				<ul style="list-style-type: none"> 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 Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada di pengelola barang; h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah; i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan j. menyusun laporan barang milik daerah.
3.	DJAMRUK PAULA LATIF, SH	Pengurus Barang Pengelola BMD	BPKPD	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang; f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
				<p>g. menyimpan salinan dokumen laporan barang pengguna/kuasa pengguna barang;</p> <p>h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan</p> <p>i. merekapitulasi dan menghimpun laporan barang pengguna semesteran dan tahunan serta laporan barang pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.</p>
4.	<p>Drs. MESDIYONO, M.Ec.Dev.</p> <p>MASDAR J PRATAMA, S.Kom</p> <p>Drs. MUSTAKIM KR.M, M.Pd</p> <p>MUHAMMAD RAMLI, ST</p> <p>dr. H. HUSAINI, M.Kes.</p> <p>Drs. SUARDI</p> <p>Ir. MAKKAWARU</p> <p>Ir. ISMAIL</p> <p>Drs. ANDI PATONRANGI PASBAL</p> <p>Drs. ANDI MASSAILE</p> <p>Drs. HIZBULLAH KAMARUDDIN</p> <p>MUHAMMAD ARSYAD, SKM.,M.Kes.,M.ScPH</p> <p>Hj. SATMAWATI, S.Sos., M.AP</p> <p>ANDI ABDURRAHMAN, SE.,M.Si</p> <p>IRWAN BASO, S.STP</p>	<p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p> <p>Pengguna Barang</p>	<p>Sekretariat Daerah</p> <p>Sekretariat DPRD</p> <p>Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga</p> <p>Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang</p> <p>Dinas Kesehatan</p> <p>Dinas Perhubungan</p> <p>Dinas Perikanan</p> <p>Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan</p> <p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</p> <p>Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p>Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja</p> <p>Dinas Sosial</p> <p>Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah</p> <p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p>	<p>a. mengajukan rencana kebutuhan barang dan penganggaran barang milik daerah bagi perangkat daerah yang dipimpinnya;</p> <p>b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lain yang sah;</p> <p>c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;</p> <p>d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya;</p> <p>e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;</p> <p>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;</p> <p>g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya dan tidak sedang dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola;</p> <p>h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;</p> <p>i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya; dan</p> <p>j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.</p>

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
	Dr. FINRIYANI ARIFIN, S.Pi.,M.Si.	Pengguna Barang	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	
	SALAHUDDIN, S.Sos	Pengguna Barang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
	MUHAMMAD TAUFIK KADIR, ST.,MM.	Pengguna Barang	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	
	Drs. AHMAD YANI	Pengguna Barang	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	
	H.AR.KRG.MAGASSING,S.H.,M.H.	Pengguna Barang	Inspektorat Daerah Kabupaten	
	SAPARUDDIN, S.Sos	Pengguna Barang	Satuan Polisi Pamong Praja Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	
	dr. HAZAIRIN NUR, Sp.B, FICS	Kuasa Pengguna Barang	Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung	
	Drs. MUHTAR, M.M.	Pengguna Barang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	
	PATTA AMIR, SP.	Pengguna Barang	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
	Drs. H. BASO LEWA	Pengguna Barang	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	
	Hj. ANDI DAENG, S.Sos., M.H	Pengguna Barang	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
	Drs. AHMAD ANSAR, M.Si.	Pengguna Barang	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
	RUSMIN, S.Sos.	Pengguna Barang	Kecamatan Bontomatene	
	DEMPAK, S.Pd	Pengguna Barang	Kecamatan Buki	
	ZULFIKRI, S.STP.	Pengguna Barang	Kecamatan Bontomanai	
	ANDI MASTATAR, S.Pd.I	Pengguna Barang	Kecamatan Benteng	
	ANDI BATARA GAU, S.E	Pengguna Barang	Kecamatan Bontoharu	
	Drs. MUHAMMAD ARIS	Pengguna Barang	Kecamatan Bontosikuyu	
	ANDI CACO AMRAS, ST., MM.	Pengguna Barang	Kecamatan Takabonerate	
	NUR MAWING, S.Sos.,M.Si	Pengguna Barang	Kecamatan Pasimasunggu	

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
	H. SAMSUL BAHRI, S.E SYAMSIL, S.Sos ANDI IRWAN, S.Pd., MM. AHMAD ASHAR, S.Sos AHMAD MUNIR, S.P.W.K FITRAH AFFANDI, S.STP SAID ARFANDI ROSDIYATI,S.Sos ANDI HUSNI TABA S.ST -	Pengguna Barang Pengguna Barang Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang Kuasa Pengguna Barang	Kecamatan Pasimasunggu Timur Kecamatan Pasimarannu Kecamatan Pasilambena Kelurahan Benteng Kelurahan Benteng Selatan Kelurahan Benteng Utara Kelurahan Batangmata Kelurahan Batangmatasapo Kelurahan Bontobangun Kelurahan Putabangun	
5.	DEMMAKBOJA, S.Sos DIAN ADY LUHUR, S.H., M.H RENI DWI ARYANI, SP. SULTANDAR ZULKARNAIN, SE, MA MUHAMMAD IHSAN SIDJAL,SKM.,M.Kes LILY HASDINARI UNTUNG, SH, MH ANDRIANY GUSRAN, S.Pi	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Sekretariat Daerah Sekretariat DPRD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Dinas Kesehatan Dinas Perhubungan Dinas Kelautan dan Perikanan	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;

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
	<p>MUZAKKIR MUIN, SP</p> <p>Hj. SUHAEDAH, S.E</p> <p>Hj. ANDI REZKY ANGRANY, S.Pd.</p> <p>NUR IHSAN CHAIRUDDIN, S.S</p> <p>ANDI TORIPUJI, S.E.M.Si</p> <p>MURSALIM</p> <p>Hj. YUSTI ULIANTI, S.Sos</p> <p>Hj. ANDI ROS IRMA, S.Sos</p> <p>SIREGAR, S.STP., M.Si</p> <p>Dra. ANDI MULYANI</p> <p>AGUS SALIM, SP</p> <p>SITTI RAHMANIA, S.H</p> <p>RUDY APRIADY EKAPUTRA, S.T</p> <p>SAHARUDDIN, S.E</p>	<p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p> <p>Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</p>	<p>Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan</p> <p>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana</p> <p>Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p> <p>Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja</p> <p>Dinas Sosial</p> <p>Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah</p> <p>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p>Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman</p> <p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian</p> <p>Inspektorat Daerah Kabupaten</p> <p>Satuan Polisi Pamong Praja Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan</p>	<p>h. memberikan persetujuan atas surat permintaan barang dengan menerbitkan surat perintah penyaluran barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;</p> <p>i. meneliti dan memverifikasi kartu inventaris ruangan setiap semester dan setiap tahun;</p> <p>j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah, dan</p> <p>k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang pengguna dan/atau pengurus barang pembantu.</p>

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
	NUR ALIM, SKM, M.Kes	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung	
	HUSAIN, S.Sos	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	
	Hj. ANDI JERNIATI. IP. MH	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
	AL AMIN, S.Pi	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	
	DEWI MARWIYAH, S.E., M.M	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
	PATTA BAU, S.Sos., M.Si	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
	H.RUSLAN.M,SE	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Bontomatene	
	ANDI RAHMAT NASARUDDIN. S.P	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Buki	
	SUKMAWATI, S.Sos	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Bontomanai	
	MAHMUDDIN,S.Sos	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Benteng	
	ROSA INDAH HASAN, SP	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Bontoharu	
	NUR KASMIN, S.ST.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Bontosikuyu	
	MUH. FAJAR ASSIDQI RENUAT, A.Md.Komp	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Takabonerate	
	ANDI NURWAHIDA RAHMAD,S.Sos	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Pasimasunggu	
	Drs. MISRANG	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Pasimasunggu Timur	

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
	RAHMAT KARYADI YUSUF, S.Pi ABDUL MAJID,SE ANDI HUSNI TABA, S.ST MUH. TAUFIQ, S.Sos MURSYIDAYANTI, S.T SUKMAWATI NURDAWATI	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Kecamatan Pasimarannu Kecamatan Pasilambena Kelurahan Benteng Selatan Kelurahan Bontobangun Kelurahan Benteng Kelurahan Batangmata Sapo Kelurahan Batangmata	
6.	RACHMAD ALDIANSYAH, S.H. RAMDHANI ABD. RAHMAN, A.Md MARDIANA, ST NUR HIDAYAT, SE. MUHAMMAD HAFIDZ YAHYA, A.Md GHAMAL NASSER WAHAB, S.Pi BAYU PUTRA HADI WIRABUANA, SP HASMAWATI	Pengurus Barang Pengguna Pengurus Barang Pengguna Pengurus Barang Pengguna Pengurus Barang Pengguna Pengurus Barang Pengguna Pengurus Barang Pengguna Pengurus Barang Pengguna Pengurus Barang Pengguna	Sekretariat Daerah Sekretariat DPRD Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Dinas Kesehatan Dinas Perhubungan Dinas Kelautan dan Perikanan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	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 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 tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak digunakan oleh pihak lain; g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah; h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
	SYAMSIRAWATI	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang; j. mengajukan surat permintaan barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
	ARMIN JULIAWAN	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
	ANDI JUSMAN, SE	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja	l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;
	SM. ANDI ASRI	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Sosial	m. memberi label barang milik daerah;
	MEGAWATI, S.A.P	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
	HASRIAH NINGSI, SKM	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	o. melakukan stock opname barang persediaan;
	AHMAD HARIANTO NA,S.ST	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	p. menyimpan dokumen, antara lain, fotocopy atau salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli atau fotocopy atau salinan dokumen penatausahaan;
	MAWARDI PATTA, S.Pd	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
	ANDI ANAS	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
	HENI ANGRIANI ABD.RASYID	Pengurus Barang Pengguna	Dinas Komunikasi Informatika Statistika dan Persandian	
	NUR SALAM, S.AP	Pengurus Barang Pengguna	Inspektorat Daerah Kabupaten	
	SUKARDI	Pengurus Barang Pengguna	Satuan Polisi Pamong Praja Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	
	ASMAWATI	Pengurus Barang Pengguna	Satuan Polisi Pamong Praja Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	
	ABDUL RAJAB	Pengurus Barang Pengguna	Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung	
	ANDI ADIYATMA, SE.	Pengurus Barang Pengguna	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
	ROSLINDA	Pengurus Barang Pengguna	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
	ALVIAN SENLY, SE.	Pengurus Barang Pengguna	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	
	ROSLINA DEWI	Pengurus Barang Pengguna	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
	BAKRI BAHAR	Pengurus Barang Pengguna	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
	SURIATY	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Bontomatene	
	BUNGA MALANG	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Buki	
	RANTIANI	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Bontomanai	
	RAHMAT CAHYADI	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Benteng	
	ANDI MULIADI	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Bontoharu	
	DARMAWATI	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Bontosikuyu	
	ANDI HARTAWAN BASRAM	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Takabonerate	
	ERNIWATI	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Pasimasunggu	
	SYAFRUDDIN	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Pasimasunggu Timur	
	MUHAMMAD KASIM, A.Md.	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Pasimarannu	
	SUPRIADI	Pengurus Barang Pengguna	Kecamatan Pasilambena	

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
7.	<p>ABDUL RAJAB</p> <p>NUR ABIDIN, SE</p> <p>ANDI MEGAWATI</p> <p>SUNARTI, A.Md</p> <p>SYAMSURI</p> <p>ASMAWATI RAIS</p> <p>MUH. ARFIN</p> <p>DARWIN</p> <p>ANDI MULIADI</p>	<p>Pengurus Barang Pembantu</p> <p>Pengurus Barang Pembantu</p> <p>Pengurus Barang Pembantu</p> <p>Pengurus Barang Pembantu</p> <p>Pengurus Barang Pembantu</p> <p>Pengurus Barang Pembantu</p> <p>Pengurus Barang Pembantu</p> <p>Pengurus Barang Pembantu</p> <p>Pengurus Barang Pembantu</p>	<p>Rumah Sakit Umum Daerah K.H. Hayyung</p> <p>Dinas Kelautan dan Perikanan</p> <p>Kelurahan Benteng</p> <p>Kelurahan Benteng Selatan</p> <p>Kelurahan Benteng Utara</p> <p>Kelurahan Batangmata</p> <p>Kelurahan Batangmatasapo</p> <p>Kelurahan Bontobangun</p> <p>Kelurahan Putabangun</p>	<p>a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;</p> <p>b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;</p> <p>c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;</p> <p>d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada kuasa pengguna barang</p> <p>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;</p> <p>f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan tugas dan fungsi kuasa pengguna barang dan sedang tidak digunakan oleh pihak lain;</p> <p>g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;</p> <p>h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;</p> <p>i. menyiapkan surat permintaan barang berdasarkan nota permintaan barang;</p> <p>j. mengajukan surat permintaan barang kepada kuasa pengguna Barang;</p> <p>k. menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;</p> <p>l. membuat kartu inventaris ruangan semesteran dan tahunan;</p> <p>m. memberi label barang milik daerah;</p> <p>n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;</p> <p>o. melakukan stock opname barang persediaan;</p> <p>p. menyimpan dokumen, antara lain, fotocopy atau salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli atau fotocopy atau salinan dokumen penatausahaan;</p>

NO	NAMA PEJABAT	JABATAN PENGELOLA BARANG	PERANGKAT DAERAH	TUGAS DAN FUNGSI
				<p>q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;</p> <p>r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan pengurus barang pengguna, dan</p> <p>s. pengurus barang pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan atau pekerjaan atau penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD.</p>

BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,



MUH. BASLI ALI