



BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 172 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2023

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat 2, Pasal 9 ayat 2, Pasal 11 ayat 1, dan Pasal 12 ayat 1 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
3. Peraturan Daerah Polewali Mandar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2021 Nomor 2);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KESATU : Menetapkan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Kepala Unit Kerja, dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna Lingkup Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2023. Sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, dan Pengurus Barang Pengguna serta Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

1. Pengguna Barang / Kuasa Pengguna Barang:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam pengawasannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
2. 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; meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

3. 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; dan
- s. pengurus barang pengguna secara administratif bertanggungjawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.

4. 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 Ruang (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.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2023.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak bulan Januari 2023.

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 26 Januari 2023

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 26 Januari 2023

PENETAPAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	NAMA / NIP PENGURUS BARANG PENGGUNA
1.	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Umum	Husain, S.Hi. / 197507292007011014
2.	Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum	Jumarni, S. Sos. / 197403232007012023
3.	Inspektorat	Inspektur Inspektorat	Sekretaris Inspektorat	Suparman, S. IP. / 197708122006041015
4.	Badan Keuangan	Ka. Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Muh. Aslam Pamang / 197701272002121002
5.	Badan Pendapatan	Ka Badan Pendapatan	Sekretaris Badan Pendapatan	Hariyanto / 198510182014091002
6.	Badan Penelitian, Pembangunan dan Perencanaan	Ka. BALITBANGREN	Sekretaris BALITBANGREN	Muh. Rusdy Saleh / 198112302002121009
7.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Ka. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Sekretaris BKPP	Yuyun Elvandari Putri / 198408222014062006
8.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Ka.Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Syamsiah Ali / 198207182010012001
9.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Ka. Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Adawia D / 197911122008012008
10.	Dinas Pertanian dan Pangan	Ka. Dinas Pertanian dan Pangan	Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan	Andi Qasmaria, S.IP. / 198102212002122005
11.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Ka. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Muhammad Dalif, S.E / 197402122014121001
12.	Dinas Kesehatan	Ka. Dinas Kesehatan	Sekretaris Dinas Kesehatan	Suryaningsih, SKM. / 198907292011012009
13.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Ka. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Muhlis Hadiu / 198406182006041004
14.	Dinas Kelautan dan Perikanan	Ka. Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan	Murniati / 197811082014122001
15.	Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi	Ka. Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi	Rusli S, S.IP. / 197708312008011007

NO.	PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	NAMA / NIP PENGURUS BARANG PENGGUNA
16.	Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pertanahan	Ka. Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pertanahan	Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pertanahan	Risal / 197510172009011003
17.	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian	Ka. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian	Salma / 197710122007012019
18.	Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	Ka. Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	Naharuddin, S.E. / 197706052014121002
19.	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Ka. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Andi Nurlawanty, A.Md. / 198203202009012007
20.	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Ka. Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan PTSP	Ernawati Frans, S.IP. / 198306052010012047
21.	Dinas Sosial	Ka. Dinas Sosial	Sekretaris Dinas Sosial	Jamaluddin,S.IP. / 198202192007011010
22.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Ka. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Analia Kurniawati Jayadi / 198501202008012001
23.	Dinas Perhubungan	Ka. Dinas Perhubungan	Sekretaris Dinas Perhubungan	Muhammad Jufri / 197604292014121002
24.	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Ka. Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Mey Susanna / 197805012014092001
25.	Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan PPA	Ka. Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan PPA	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, KB dan PPA	Darniati Darwis / 198210072014052001
26.	Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan	Ka. Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan	A.S. Riyadi / 198303112008011008
27.	Satuan Polisi Pamong Praja	Ka. Satuan Polisi Pamong Praja	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Hasanuddin, S.IP./ 198108032008011009
28.	Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan ESDM	Ka. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan ESDM	Sekretaris Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan ESDM	Supri, SP. / 197312312007011162
29.	RSUD Polewali	Direktur RSUD	KTU RSUD	Abd. Muthalib, S.Sos. / 198303152005021002
30.	Kec. Polewali	Camat Polewali	Sekretaris Camat Polewali	Itte Ramli / 197307262009011001
31.	Kec. Binuang	Camat Binuang	Sekretaris Camat Binuang	Darwis, S.Pd.I. / 19781282009061002
32.	Kec. Anreapi	Camat Anreapi	Sekretaris Camat Anreapi	Supratman / 198108082014121001
33.	Kec. Matakali	Camat Matakali	Sekretaris Camat Matakali	Bahirah/ 197906122010012006

NO.	PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	NAMA / NIP PENGURUS BARANG PENGGUNA
34.	Kec. Wonomulyo	Camat Wonomulyo	Sekretaris Camat Wonomulyo	Subuhan / 196906272009011004
35.	Kec. Mapilli	Camat Mapilli	Sekretaris Camat Mapilli	M. Rahmat / 198402142010011002
36.	Kec. Luyo	Camat Luyo	Sekretaris Camat Luyo	Rahmawati / 198005172007012019
37.	Kec. Tapango	Camat Tapango	Sekretaris Camat Tapango	St. Isa, S.Sos. / 197612312010012025
38.	Kec. Campalagian	Camat Campalagian	Sekretaris Camat Campalagian	Samsi, S.IP. / 197012312014121003
39.	Kec. Balanipa	Camat Balanipa	Sekretaris Camat Balanipa	Hadijah, S.IP. / 196812312007012297
40.	Kec. Tinambung	Camat Tinambung	Sekretaris Camat Tinambung	Nurlaela, S. Kom. / 198604102014122001
41.	Kec. Limboro	Camat Limboro	Sekretaris Camat Limboro	Muhammad Yusuf, S.Ag. / 197607052009061002
42.	Kec. Alu	Camat Alu	Sekretaris Camat Alu	Samsir / 197607092010011008
43.	Kec.Tubbi Taramanu	Camat Tubbi Taramanu	Sekretaris Camat Tubbi Taramanu	M. Idris, S.IP. / 197907092010011001
44.	Kec. Bulu	Camat Bulu	Sekretaris Camat Bulu	Muh. Darda / 196903102009061003
45.	Kec. Matangnga	Camat Matangnga	Sekretaris Camat Matangnga	Muhammad Herly / 197601252014121002

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 26 Januari 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina
NIP : 19831017 200212 1 001

PENETAPAN KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG
PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN
ANGGARAN 2023

NO	UNIT KERJA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
			NAMA	NIP
1.	Kel. Polewali	Lurah Polewali	Astuti Mustafa, S.IP.	198508012010012002
2.	Kel. Darma	Lurah Darma	Nurhayati, S.IP., M.Si.	199209222015072001
3.	Kel. Wattang	Lurah Wattang	Hariani	197208042007012002
4.	Kel. Sulewatang	Lurah Sulewatang	M. Agussalim, S.E.	197508142002121007
5.	Kel. Manding	Lurah Manding	Sukmawati	197204242010012001
6.	Kel. Madatte	Lurah Madatte	Rahmania, S.IP.	198401222008012004
7.	Kel. Takatidung	Lurah Takatidung	Sitti Nurmayanti, S.IP.	197603192014122001
8.	Kel. Pekkabata	Lurah Pekkabata	Bakri, S.IP.	197107062007011029
9.	Kel. Lantora	Lurah Lantora	Syamsiah	197506202015032001
10.	Kel. Sidodadi	Lurah Sidodadi	Alif L	197907012002121008
11.	Kel. Amassangan	Lurah Amassangan	Rasmi, S.IP.	198207302010012004
12.	Kel. Anreapi	Lurah Anreapi	Masri M, S.IP.	198302132014091002
13.	Kel. Matakali	Lurah Matakali	Suhartini	198308092014092001
14.	Kel. Pelitakan	Lurah Pelitakan	Aslinda, S.E.	197903232008012022
15.	Kel. Mapilli	Lurah Mapilli	Maryam Razak, S.E.	197101112007012026
16.	Kel. Batupanga	Lurah Batupanga	Subhan, S.IP.	197312312014091008
17.	Kel. Pappang	Lurah Pappang	M. Said I	197707172008011015
18.	Kel. Balanipa	Lurah Balanipa	Irma, S.IP.	198312312009012018
19.	Kel. Taramanu	Lurah Taramanu	Hijrana, S.E.	197712312009012021
20.	Kel. Tinambung	Lurah Tinambung	Marliani, SE.	197510152014122002
21.	Kel. Limboro	Lurah Limboro	Syarifuddin Tahir, S.E.	197709192007011009
22.	Kel. Petoosang	Lurah Petoosang	Muhajir, S.IP.	198009282007011011
23.	Kel. Matangnga	Lurah Matangnga	Muh. Bachtiar, S.Hi.	197405242006041015



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 26 Januari 2023

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina
NIP : 19831017 200212 1 001

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 172 TAHUN 2023
TANGGAL : 26 JANUARI 2023

**PENETAPAN KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG
PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN
ANGGARAN 2023**

NO	UNIT KERJA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
			NAMA	NIP
1.	Puskesmas Binuang	Ka. UPTD Puskesmas Binuang	Nurbaeti Nur, A.Md. Ft	198010082010012023
2.	Puskesmas Polewali	Ka. UPTD Puskesmas Polewali	Amalia Ahmadi, SKM.	198708220200122001
3.	Puskesmas Massengnga	Ka. UPTD Puskesmas Massengnga	Dahlia, SKM	196912151983112002
4.	Puskesmas Pekkabata	Ka. UPTD Puskesmas Pekkabata	Fadilah, SKM	197405121994032003
5.	Puskesmas Anreapi	Ka. UPTD Puskesmas Anreapi	Ns. Nurwahida Alam, S.Kep	198503112006042012
6.	Puskesmas Matakali	Ka. UPTD Puskesmas Matakali	Rusmawati, SKM	198112202007012009
7.	Puskesmas Pelitakan	Ka. UPTD Puskesmas Pelitakan	Adnan Syah, SKM	198710152011011001
8.	Puskesmas Wonomulyo	Ka. UPTD Puskesmas Wonomulyo	Rahimah Alwi, S.Kep	198305032005022005
9.	Puskesmas Kebunsari	Ka. UPTD Puskesmas Kebunsari	Amir Usman	197908182005021011
10.	Puskesmas Mapilli	Ka. UPTD Puskesmas Mapilli	Dwi Armalia Adnan, S.Kep., Ns.	198404132006042012
11.	Puskesmas Batupanga	Ka. UPTD Puskesmas Batupanga	Abdullah Tola, S.Kep	196510061989031013
12.	Puskesmas Campalagian	Ka. UPTD Puskesmas Campalagian	Nuramaliah, S.Kep, Ns	198406042009042005
13.	Puskesmas Katumbangan	Ka. UPTD Puskesmas Katumbangan	Andi Darmawan, S.Kep.	198212312008031002
14.	Puskesmas Pambusuang	Ka. UPTD Puskesmas Pambusuang	Nurmadiyah, SKM.	198811292019022002
15.	Puskesmas Tinambung	Ka. UPTD Puskesmas Tinambung	M. Wasit, SE.	197408282008011010
16.	Puskesmas Limboro	Ka. UPTD Puskesmas Limboro	Nurdina, S.Kep, Ns.	198408172006042025

NO	UNIT KERJA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
			NAMA	NIP
17.	Puskesmas Tutallu	Ka. UPTD Puskesmas Tutallu	Nurhayati, SKM.	199009292019022002
18.	Puskesmas Bulu	Ka. UPTD Puskesmas Bulu	Muliani, S.Kep, Ns.	198508142010012046
19.	Puskesmas Tutar	Ka. UPTD Puskesmas Tutar	Halim Syamsuddin	198302192014121001
20.	Puskesmas Matangnga	Ka. UPTD Puskesmas Matangnga	Sukamto, SKM.	197401262014091002
21.	RSUD Wonomulyo	Direktur Rumah Sakit	Erdayanti Azis, SKM.	198410222014092002

BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

ANDI IBRAHIM MASDAR



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 26 Januari 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Bagian Hukum

Surahman Akbar, SSTP., M.Adm.KP
Pangkat : Pembina
NIP : 19831017 200212 1 001