



BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT

**KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR 77 TAHUN 2024**

TENTANG

PENETAPAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2024

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, maka 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 6 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2024

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Unit Kerja, dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna Lingkup Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2024. 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; dan
- k. 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 Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2024.

Ditetapkan di Polewali
pada tanggal 24 Januari 2024

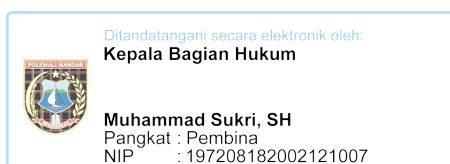
Pj. BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

MUHAMMAD ILHAM BORAHIMA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 24 Januari 2024



LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 77 TAHUN 2024
TANGGAL : 24 JANUARI 2024

PENETAPAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN ANGGARAN 2024

NO.	PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	NAMA / NIP PENGURUS BARANG PENGGUNA
1.	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Bagian Umum	Husain, S.H.I / 197507292007011014
2.	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Bagian Umum	Jumarni, S. Sos. / 197403232007012023
3.	Inspektorat	Inspektur Inspektorat	Sekretaris Inspektorat	A. Muhammad Aqsha, SH. / 199506282022021001
4.	Badan Keuangan	Kepala Badan Keuangan	Sekretaris Badan Keuangan	Muh. Aslam Pamang / 197701272002121002
5.	Badan Pendapatan	Kepala Badan Pendapatan	Sekretaris Badan Pendapatan	Arlan Mahmud, S.Sos./ 198404032003121005
6.	Badan Penelitian, Pembangunan dan Perencanaan	Kepala Badan Penelitian, Pembangunan dan Perencanaan	Sekretaris Badan Penelitian, Pembangunan dan Perencanaan	Muh. Rusdy Saleh / 198112302002121003
7.	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Yuyun Elvandari Putri/ 198408222014062006
8.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Syamsiah Ali / 198207182010012001
9.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Adawia D / 197911272008012008
10.	Dinas Pertanian dan Pangan	Kepala Dinas Pertanian dan Pangan	Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan	Hikmawaty Rasjid, SP./ 197803042014122001
11.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Muhammad Dalif, S.E. / 197402122014121001
12.	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris Dinas Kesehatan	Suryaningsih, SKM. / 198907292011012009
13.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Nur Alam / 197109142010012001
14.	Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas Kelautan dan Perikanan	Murniati / 197811082014122001
15.	Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi Dan UKM	Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi Dan UKM	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi Dan UKM	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	Kepala Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pertanahan	Sekretaris Dinas Perumahan, Permukiman Dan Pertanahan	Risal / 197510172009011003
17.	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian	Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik Dan Persandian	Salma / 197710122007012019
18.	Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	Naharuddin, S.E. / 197706052014121002
19.	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah	Mardiana / 198310032001012001
20.	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	Ernawati Frans, S.IP. / 198306052010012047
21.	Dinas Sosial	Kepala Dinas Sosial	Sekretaris Dinas Sosial	Jamaluddin,S.IP.MM. / 198202192007011010
22.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Analia Kurniawati Jayadi, S.IP. / 198501202008012001
23.	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas Perhubungan	Sekretaris Dinas Perhubungan	Muhammad Jufri.J / 197604292014121002
24.	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Sekretaris Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Mey Susanna / 197805012014092001
25.	Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak	Darniati Darwis / 198210072014052001
26.	Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan	Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan kehutanan	A.S. Riyadi / 198303112008011008
27.	Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja	Salahuddin / 198411072010011001
28.	Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan ESDM	Kepala Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan ESDM	Sekretaris Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan ESDM	Supri, SP. / 197312312007011162
29.	RSUD Hj Andi Depu	Direktur Hj Andi Depu	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	Hamka / 198411092006041006
30.	Kec. Polewali	Camat Polewali	Sekretaris Camat Polewali	Itte Ramli / 197307262009011001

NO.	PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	NAMA / NIP PENGURUS BARANG PENGGUNA
31.	Kec. Binuang	Camat Binuang	Sekretaris Camat Binuang	Darwis, S.Pd.I. / 197801282009061002
32.	Kec. Anreapi	Camat Anreapi	Sekretaris Camat Anreapi	Supratman, S.IP. / 198108082014121001
33.	Kec. Matakali	Camat Matakali	Sekretaris Camat Matakali	Bahirah, S.IP. / 197906122010012006
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	Abd. Hafid, S.IP. / 197112312009061030
42.	Kec. Alu	Camat Alu	Sekretaris Camat Alu	Kasman, S.IP. / 197712312014121004
43.	Kec. Tubbi Taramanu	Camat Tubbi Taramanu	Sekretaris Camat Tubbi Taramanu	M. Idris, S.IP. / 197907092010011001
44.	Kec. Bulu	Camat Bulu	Sekretaris Camat Bulu	Muhammad Ali, S.IP. / 197704152008011011
45.	Kec. Matangnga	Camat Matangnga	Sekretaris Camat Matangnga	Abd. Rahman, S.IP. / 197210302007011015

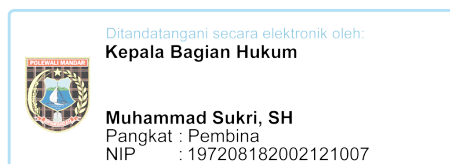
Pj. BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

MUHAMMAD ILHAM BORAHIMA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 24 Januari 2024



LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 77 TAHUN 2024
TANGGAL : 24 JANUARI 2024

**PENETAPAN KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG
PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN
ANGGARAN 2024**

NO	UNIT KERJA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
			NAMA	NIP
1.	Kel. Polewali	Lurah Polewali	Andi Nurlawanty, A.Md	198203202009012007
2.	Kel. Darma	Lurah Darma	M. Syahrir Idrus, A.Md	197707192010011009
3.	Kel. Wattang	Lurah Wattang	Hariani	197208042007012002
4.	Kel. Sulewatang	Lurah Sulewatang	M. Agussalim, S.E.	197508142002121007
5.	Kel. Manding	Lurah Manding	Sukmawati	197204272010012001
6.	Kel. Madatte	Lurah Madatte	Rahmania, S.IP.	198401222008012004
7.	Kel. Takatidung	Lurah Takatidung	Sitti Nurmayanti, S.IP.	197603192014122001
8.	Kel. Pekkabata	Lurah Pekkabata	Hasnawiah. S.Sos	197903072009012014
9.	Kel. Lantora	Lurah Lantora	Syamsiah, S.IP.	197506202015032001
10.	Kel. Sidodadi	Lurah Sidodadi	Sitti Rabia Tul Adawiah, S.STP	199201192015072001
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	Mustapa, S.IP.	199008182011011001
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	Hijirana, S.E.	197712312009012021
20.	Kel. Tinambung	Lurah Tinambung	Herlina Idris	198211202007012009
21.	Kel. Limboro	Lurah Limboro	Syarifuddin Tahir, S.E.	197709192007011009
22.	Kel. Petoosang	Lurah Petoosang	Muhajir, S.IP.	198009282007011011
23.	Kel. Matangnga	Lurah Matangnga	Syamsuar Rasyid, S.IP.,M.Si.	198105092008011011

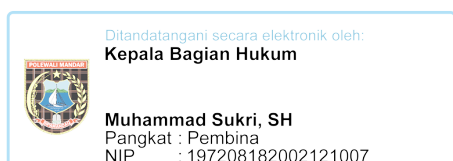
Pj. BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

MUHAMMAD ILHAM BORAHIMA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 24 Januari 2024



LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR
 NOMOR : 77 TAHUN 2024
 TANGGAL : 24 JANUARI 2024

**PENETAPAN KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG
 PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN
 ANGGARAN 2024**

NO	UNIT KERJA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
			NAMA	NIP
1.	Puskesmas Binuang	Kepala UPTD Puskesmas Binuang	Nurbaeti Nur, A.Md. Ft	198010082010012023
2.	Puskesmas Polewali	Kepala UPTD Puskesmas Polewali	Amalia Ahmadi, SKM.	198708292020122001
3.	Puskesmas Massengnga	Kepala UPTD Puskesmas Massengnga	Dahlia, SKM.	196912151989032009
4.	Puskesmas Pekkabata	Kepala UPTD Puskesmas Pekkabata	Fadilah, SKM.	197405121994032003
5.	Puskesmas Anreapi	Kepala UPTD Puskesmas Anreapi	Harsutrisna, Amd.Kep.	199201022020122001
6.	Puskesmas Matakali	Kepala UPTD Puskesmas Matakali	Rusmawati, SKM.	198112202007012009
7.	Puskesmas Pelitakan	Kepala UPTD Puskesmas Pelitakan	Abd. Rahman, S. Kep., Ns.	198006042006041018
8.	Puskesmas Wonomulyo	Kepala UPTD Puskesmas Wonomulyo	H. Ahmad, S.Kep.,Ns.,MM.	197210251991031002
9.	Puskesmas Kebunsari	Kepala UPTD Puskesmas Kebunsari	Amir Usman	197908182005021011
10.	Puskesmas Mapilli	Kepala UPTD Puskesmas Mapilli	Dwi Armalia Adnan, S.Kep., Ns.	198404132006042012
11.	Puskesmas Batupanga	Kepala UPTD Puskesmas Batupanga	Abdul Kasim, S.Kep.Ns.	198307932006041009
12.	Puskesmas Campalagian	Kepala UPTD Puskesmas Campalagian	Irfan	199011302020121001
13.	Puskesmas Katumbangan	Kepala UPTD Puskesmas Katumbangan	Meryam Lestari, AM.KL	198010282009032009
14.	Puskesmas Pambusuang	Kepala UPTD Puskesmas Pambusuang	S. Sahil, S. Kep. Ns.	198703052019021003
15.	Puskesmas Tinambung	Kepala UPTD Puskesmas Tinambung	M. Wasit, SE.	197408282008011010
16.	Puskesmas Limboro	Kepala UPTD Puskesmas Limboro	Halim Syamsuddin	198302192014121001

NO	UNIT KERJA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
			NAMA	NIP
17.	Puskesmas Tutallu	Kepala UPTD Puskesmas Tutallu	Nurmadinah, Amd.Kep.	199007072019022004
18.	Puskesmas Bulo	Kepala UPTD Puskesmas Bulo	Muliani, S.Kep, Ns.	198508142010012046
19.	Puskesmas Tutar	Kepala UPTD Puskesmas Tutar	Kurnia	197709062014092004
20.	Puskesmas Matangnga	Kepala UPTD Puskesmas Matangnga	Haskar, Amk.	19850822009031008
21.	RSUD Wonomulyo	Direktur Rumah Sakit	Erdayanti Azis, SKM. MM.	198410222014092002

Pj. BUPATI POLEWALI MANDAR,

ttd

MUHAMMAD ILHAM BORAHIMA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Polewali 24 Januari 2024

