



## **BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT**

KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 100.3.3.2/50/2026

TENTANG

### **PENETAPAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2026**

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 menetapkan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Kuasa Pengguna Barang Dan Pengurus Barang Pembantu Lingkup Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2026 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 150 Tahun 2024 tentang Kabupaten Polewali Mandar di Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 336, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7087);
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 7 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2025 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENETAPAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, KUASA PENGGUNA BARANG, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Kuasa Pengguna Barang, dan Pengurus Barang Pembantu Lingkup Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2026. Sebagaimana tercantum pada lampiran I, Lampiran II dan lampiran III 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 2026.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 27 Januari 2026

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 27 Januari 2026

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**SAMSUL MAHMUD**

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
 NOMOR : 100.3.3.2/50/2026  
 TANGGAL : 27 JANUARI 2026

**PENETAPAN PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA PADA PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN ANGGARAN 2026**

<b>NO.</b>	<b>PERANGKAT DAERAH</b>	<b>PENGGUNA BARANG</b>	<b>PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG</b>	<b>NAMA / NIP PENGURUS BARANG PENGGUNA</b>
1.	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Kepala Bagian Umum	Muhammad Rizal M, Amd. Kom / 19880827 202521 1 013
2.	Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	Kepala Bagian Umum	Sunarsih / 19840601 2025212006
3.	Inspektorat Daerah	Inspektur Inspektorat Daerah	Sekretaris Inspektorat Daerah	Fahrul Agussalim, SE / 199707062025041001
4.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	Ka. Badan Keuangan dan Aset Daerah	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah	Muh. Aslam Pamang / 197701272002121002
5.	Badan Pendapatan Daerah	Ka Badan Pendapatan Daerah	Sekretaris Badan Pendapatan Daerah	Rohani Amin, SM. / 19770802 202521 2003
6.	Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Ka. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah	Muh. Rusdy Saleh / 198112302002121009
7.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Ka. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Nurhayuddin / 198502152025211025
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 Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan	Ka. Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan	Sekretaris Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan	Hikmawaty Rasjid, SP / 197803042014122001
11.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Ka. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Muhammad Dalif, SE. / 19742122014121001
12.	Dinas Kesehatan	Ka. Dinas Kesehatan	Sekretaris Dinas Kesehatan	Nurjannah Karim, S.Kep. Ns / 198911182015042001

<b>NO.</b>	<b>PERANGKAT DAERAH</b>	<b>PENGGUNA BARANG</b>	<b>PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG</b>	<b>NAMA / NIP PENGURUS BARANG PENGGUNA</b>
13.	Dinas Pendidikan	Ka. Dinas Pendidikan	Sekretaris Dinas Pendidikan	Syaifuddin, S.IP / 198211102025211010
14.	Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan	Ka. Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan	Sekretaris Dinas Pangan, Kelautan dan Perikanan	Rosmawaty, A.Md / 197703152006042025
15.	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah	Ka. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah	Sekretaris Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah	Rusli S, S.IP. / 197708312008011007
16.	Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan	Ka. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, Pertanahan dan Perhubungan	Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman Pertanahan dan Perhubungan	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 Pencatatan Sipil	Ka. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Naharuddin, S.E. / 197706052014121002
19.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ka. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Mardiana / 198310032010012001
20.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	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 dan Desa	Ka. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa	Analia Kurniawati Jayadi S.IP/ 198501202008012001
23.	Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Ka. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Sekretaris Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga serta Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Nurasiah R, S.IP / 199005062011012001
24.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan KB	Ka. Dinas Pemberdayaan PPA serta Pengendalian Penduduk dan KB	Sekretaris Dinas Pemberdayaan PPA serta Pengendalian Penduduk dan KB	Darniati Darwis / 198210072014052001
25.	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Ka. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	A.S. Riyadi / 198303112008011008

NO.	PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	NAMA / NIP PENGURUS BARANG PENGGUNA
26.	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Ka. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Salahuddin/ 198411072010011001
27.	Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan ESDM	Ka. Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan ESDM	Sekretaris Dinas Transmigrasi, Tenaga Kerja dan ESDM	Supri, SP./ 197312312007011162
28.	RSUD Hajjah Andi Depu	Direktur RSUD	KTU RSUD	Hardianti, Amd.TEM / 199005022011012004
29.	Kec. Polewali	Camat Polewali	Sekretaris Camat Polewali	Mariati P, A.Md.Kom / 198405142025212024
30.	Kec. Binuang	Camat Binuang	Sekretaris Camat Binuang	Darwis, S.Pd.I./ 19781282009061002
31.	Kec. Anreapi	Camat Anreapi	Sekretaris Camat Anreapi	Supratman, S.IP/ 198108082014121001
32.	Kec. Matakali	Camat Matakali	Sekretaris Camat Matakali	Bahirah/ 197906122010012006
33.	Kec. Wonomulyo	Camat Wonomulyo	Sekretaris Camat Wonomulyo	Subuhan / 196906272009011004
34.	Kec. Mapilli	Camat Mapilli	Sekretaris Camat Mapilli	M. Rahmat/ 198402142010011002
35.	Kec. Luyo	Camat Luyo	Sekretaris Camat Luyo	Rahmawati/ 198005172007012019
36.	Kec. Tapango	Camat Tapango	Sekretaris Camat Tapango	Muhajir/ 197712252025211019
37.	Kec. Campalagian	Camat Campalagian	Sekretaris Camat Campalagian	Samsi, S.IP./ 197012312014121003
38.	Kec. Balanipa	Camat Balanipa	Sekretaris Camat Balanipa	Hadijah, S.IP./ 196812312007012297
39.	Kec. Tinambung	Camat Tinambung	Sekretaris Camat Tinambung	Nahliah, SE./ 197908102008012024
40.	Kec. Limboro	Camat Limboro	Sekretaris Camat Limboro	Herlina, Amd. Kom/ 198610042025212022
41.	Kec. Alu	Camat Alu	Sekretaris Camat Alu	Kasman/ 197712312014121004
42.	Kec. Tubbi Taramanu	Camat Tubbi Taramanu	Sekretaris Camat Tubbi Taramanu	M. Idris, S.IP./ 197907092010011001
43.	Kec. Bulu	Camat Bulu	Sekretaris Camat Bulu	Muh. Darda/ 196912312006041003
44.	Kec. Matangnga	Camat Matangnga	Sekretaris Camat Matangnga	Abd. Rahman, S.IP/ 197210302007011015

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 27 Januari 2026



**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

ttd

**SAMSUL MAHMUD**

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR : 100.3.3.2/50/2026  
TANGGAL : 27 JANUARI 2026

**PENETAPAN KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG  
PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN  
ANGGARAN 2026**

NO	UNIT KERJA	KEPALA UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
			NAMA	NIP
1.	Kel. Polewali	Lurah Polewali	Andi Nurlawanty, A.Md	198203202009012007
2.	Kel. Darma	Lurah Darma	Andi Muthia Mufira, A.Md.	198503102011012019
3.	Kel. Wattang	Lurah Wattang	Hariani	197208042007012002
4.	Kel. Sulewatang	Lurah Sulewatang	Baharuddin, S.S.T	198006212009011005
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	Miliwati, S.IP.,MM	197104022007012023
9.	Kel. Lantora	Lurah Lantora	Syamsiah, S.IP	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	Mustapa, S.IP	199008182011011001
15.	Kel. Mapilli	Lurah Mapilli	Nurdiana S,Sos	197107221991122001
16.	Kel. Batupanga	Lurah Batupanga	Najamuddin, S.IP	197412312009061015
17.	Kel. Pappang	Lurah Pappang	M. Said I	197707172008011015
18.	Kel. Balanipa	Lurah Balanipa	Abdul Rahim, S.IP	197212312009061025
19.	Kel. Taramanu	Lurah Taramanu	Andi Hasan, S.IP	197411092007011014
20.	Kel. Tinambung	Lurah Tinambung	Herlina Idris	198211202007012009
21.	Kel. Limboro	Lurah Limboro	Hasanuddin, SE	198012312007011018
22.	Kel. Petoosang	Lurah Petoosang	Muhajir, S.IP.	198009282007011011
23.	Kel. Matangnga	Lurah Matangnga	Syamsuar Rasyid, S.IP., M.Si.	198105092008011011

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**SAMSUL MAHMUD**

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 27 Januari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:  
Kepala Bagian Hukum



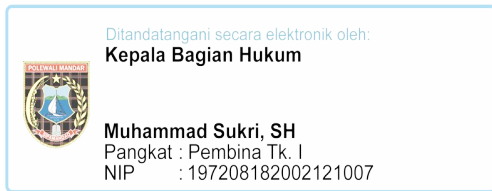
Muhammad Sukri, SH  
Pangkat : Pembina Tk. I  
NIP : 197208182002121007

**PENETAPAN KUASA PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG  
 PEMBANTU PEMERINTAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN  
 ANGGARAN 2026**

NO	UNIT KERJA	KEPALA UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
			NAMA	NIP
1.	Puskesmas Binuang	Ka. UPTD Puskesmas Binuang	Winarsih Mula, Amd. Df	198109112009032010
2.	Puskesmas Polewali	Ka. UPTD Puskesmas Polewali	Yulius Amba Madika, S.Si.	197803042025211005
3.	Puskesmas Massengnga	Ka. UPTD Puskesmas Massengnga	Ruslan,S.Kep.,Ns	198108062006041006
4.	Puskesmas Pekkabata	Ka. UPTD Puskesmas Pekkabata	Fadilah, SKM	197405121994032003
5.	Puskesmas Anreapi	Ka. UPTD Puskesmas Anreapi	Abdul Ansar, SKM	198607122025211009
6.	Puskesmas Matakali	Ka. UPTD Puskesmas Matakali	Rusmawati, SKM	198112202007012009
7.	Puskesmas Pelitakan	Ka. UPTD Puskesmas Pelitakan	Sri Nurjayanti, SKM	198507242024212001
8.	Puskesmas Wonomulyo	Ka. UPTD Puskesmas Wonomulyo	H. Ahmad, S.Kep.,Ns.MM	197210251991031002
9.	Puskesmas Kebunsari	Ka. UPTD Puskesmas Kebunsari	Dewiani, A.Md Keb	198906202023212003
10.	Puskesmas Mapilli	Ka. UPTD Puskesmas Mapilli	Dwi Armalia Adnan, S.Kep., Ns.	198404132006042012
11.	Puskesmas Batupanga	Ka. UPTD Puskesmas Batupanga	Rista, SKM	199105152024212003
12.	Puskesmas Campalagian	Ka. UPTD Puskesmas Campalagian	Firdaus Arifin, AMAK	199108252024211003
13.	Puskesmas Katumbangan	Ka. UPTD Puskesmas Katumbangan	Ahmad Sulthan, SKM	199311032023211003
14.	Puskesmas Pambusuang	Ka. UPTD Puskesmas Pambusuang	S.Sahil, A.Md.Kep	198703052019021003
15.	Puskesmas Tinambung	Ka. UPTD Puskesmas Tinambung	Jerni Albar, SKM	199012162024212002
16.	Puskesmas Limboro	Ka. UPTD Puskesmas Limboro	Halim Syamsudin	198302192014121001
17.	Puskesmas Tutallu	Ka. UPTD Puskesmas Tutallu	Muh. Subri, Amd.Kep	199204212019021003

NO	UNIT KERJA	KEPALA UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
			NAMA	NIP
18.	Puskesmas Bulo	Ka. UPTD Puskesmas Bulo	Muliani, S.Kep, Ns.	198508142010012046
19.	Puskesmas Tutar	Ka. UPTD Puskesmas Tutar	Kurnia	197709062014092004
20.	Puskesmas Matangnga	Ka. UPTD Puskesmas Matangnga	Mardiani, SKM	198603232014092001
21.	Rumah Sakit Umum Daerah Wonomulyo	Direktur Rumah Sakit	Dwi Kartina, S. Kep.	198104212025212013

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 27 Januari 2026



**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**SAMSUL MAHMUD**