



10:16

Yelli #13

# GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR : 030 - 134 - 2019

TENTANG  
PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK  
DAERAH PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI  
SUMATERA BARAT TAHUN 2019

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menunjuk personil yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. 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 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);
  5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. 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);
  7. 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);
  8. 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;

9. Peraturan Menteri Dalam Negefi Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah ;

Memperhatikan : Usulan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah tentang Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Bararg, Pembantu Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu;

### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU

: Menunjuk Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2019, yang terdiri atas Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

: Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU yang ditunjuk sebagai Pengurus Barang Pembantu melaksanakan tugas pada UPTD pada OPD dan Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

KETIGA

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

a. Pengelola Barang

1. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
2. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
3. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
4. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
5. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
6. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
7. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

b. Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola

1. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
2. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
3. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
4. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

5. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
6. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
7. 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 OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
8. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
9. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
10. menyusun laporan barang milik daerah.

c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi OPD 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 OPD 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 kepada Pengelola;
7. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur 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.

d. 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 Ruang (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.
- e. **Pengurus Barang Pengelola/Pembantu Pengurus Barang Pengelola**
1. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola;
  2. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
  3. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
  4. 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;
  5. 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 OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang
  6. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
  7. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
  8. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
  9. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
- f. **Pengurus Barang Pengguna/Pembantu 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 Ruang (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.

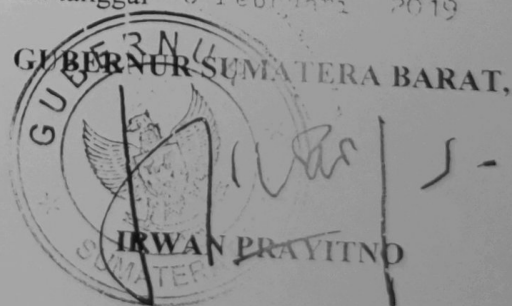
g. Pengurus Barang Pembantu

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.

- KEEMPAT : Kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan honorarium per bulan sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2019 di-masing-masing OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak Januari 2019.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 6 Februari 2019



Tembusan : disampaikan kepada Yth.

1. Kepala Badan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
2. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
3. Arsip.

## LAMPIRAN II

## KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 030-274-2019


TANGGAL :

TENTANG :

HONORARIUM PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2019

No.	Nilai Pagu Aset	Satuan	Harga Satuan	Ket.
<b>A</b>	<b>Honorarium Pejabat Pengelola Barang (PB)</b>			
1	Pejabat Pengelola Barang	orang/bulan	3,000,000.00	Sekretaris Daerah
2	Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola	orang/bulan	2,500,000.00	Kepala Biro APPBMD
3	Pejabat Pengurus Barang Pengelola	orang/bulan	2,000,000.00	Pejabat Eselon III pada Biro APPBMD yang membidangi penatausahaan BMD
4	Pejabat Pembantu Pengurus Barang Pengelola	orang/bulan	1,500,000.00	Pejabat Eselon IV pada Biro APPBMD yang membidangi penatausahaan BMD
<b>B</b>	<b>Honorarium Pejabat Pengguna Barang (PB)</b>			
1	Nilai Aset s/d 5 milyar	orang/bulan	750,000.00	Kepala OPD
2	Nilai Aset di atas 5 milyar s/d 10 milyar	orang/bulan	1,000,000.00	
3	Nilai Aset di atas 10 milyar s/d 50 milyar	orang/bulan	1,200,000.00	
4	Nilai Aset di atas 50 milyar s/d 100 milyar	orang/bulan	1,400,000.00	
5	Nilai Aset di atas 100 milyar s/d 500 milyar	orang/bulan	1,700,000.00	
6	Nilai Aset di atas 500 milyar s/d 1 triliun	orang/bulan	2,000,000.00	
7	Nilai Aset di atas 1 triliun s/d 5 triliun	orang/bulan	2,500,000.00	
<b>C</b>	<b>Honorarium Pejabat Kuasa Pengguna Barang (KPB)</b>			
1	Nilai Aset s/d 5 milyar	orang/bulan	650,000.00	Kepala Biro pada Setda, Sekretaris pada OPD dan Kepala UPTD pada OPD
2	Nilai Aset di atas 5 milyar s/d 10 milyar	orang/bulan	750,000.00	
3	Nilai Aset di atas 10 milyar s/d 50 milyar	orang/bulan	850,000.00	
4	Nilai Aset di atas 50 milyar s/d 100 milyar	orang/bulan	1,100,000.00	
5	Nilai Aset di atas 100 milyar s/d 500 milyar	orang/bulan	1,300,000.00	
6	Nilai Aset di atas 500 milyar s/d 1 triliun	orang/bulan	1,500,000.00	
7	Nilai Aset di atas 1 triliun s/d 5 triliun	orang/bulan	1,700,000.00	
<b>D</b>	<b>Honorarium Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang</b>			
1	Nilai Aset s/d 5 milyar	orang/bulan	550,000.00	Kasubag TU/Kasubag yang membawahi aset pada OPD
2	Nilai Aset di atas 5 milyar s/d 10 milyar	orang/bulan	700,000.00	
3	Nilai Aset di atas 10 milyar s/d 50 milyar	orang/bulan	800,000.00	
4	Nilai Aset di atas 50 milyar s/d 100 milyar	orang/bulan	950,000.00	
5	Nilai Aset di atas 100 milyar s/d 500 milyar	orang/bulan	1,100,000.00	
6	Nilai Aset di atas 500 milyar s/d 1 triliun	orang/bulan	1,150,000.00	
7	Nilai Aset di atas 1 triliun s/d 5 triliun	orang/bulan	1,200,000.00	

No.	Nilai Pagu Aset	Satuan	Harga Satuan	Ket.
<b>E Honorarium Pengurus Barang Pada Pengguna Barang</b>				
1	Nilai Aset s/d 5 milyar	orang/bulan	450,000.00	Pegawai Yang Ditunjuk
2	Nilai Aset di atas 5 milyar s/d 10 milyar	orang/bulan	500,000.00	
3	Nilai Aset di atas 10 milyar s/d 50 milyar	orang/bulan	650,000.00	
4	Nilai Aset di atas 50 milyar s/d 100 milyar	orang/bulan	750,000.00	
5	Nilai Aset di atas 100 milyar s/d 500 milyar	orang/bulan	900,000.00	
6	Nilai Aset di atas 500 milyar s/d 1 triliun	orang/bulan	1,000,000.00	
7	Nilai Aset di atas 1 triliun s/d 5 triliun	orang/bulan	1,100,000.00	
<b>F Honorarium Pembantu Pengurus Barang Pada Pengguna Barang</b>				
1	Nilai Aset s/d 5 milyar	orang/bulan	400,000.00	Pegawai Yang Ditunjuk
2	Nilai Aset di atas 5 milyar s/d 10 milyar	orang/bulan	450,000.00	
3	Nilai Aset di atas 10 milyar s/d 50 milyar	orang/bulan	550,000.00	
4	Nilai Aset di atas 50 milyar s/d 100 milyar	orang/bulan	650,000.00	
5	Nilai Aset di atas 100 milyar s/d 500 milyar	orang/bulan	750,000.00	
6	Nilai Aset di atas 500 milyar s/d 1 triliun	orang/bulan	850,000.00	
7	Nilai Aset di atas 1 triliun s/d 5 triliun	orang/bulan	1,000,000.00	
<b>G Honorarium Pengurus Barang Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang</b>				
1	Nilai Aset s/d 5 milyar	orang/bulan	450,000.00	Pegawai Yang Ditunjuk
2	Nilai Aset di atas 5 milyar s/d 10 milyar	orang/bulan	500,000.00	
3	Nilai Aset di atas 10 milyar s/d 50 milyar	orang/bulan	650,000.00	
4	Nilai Aset di atas 50 milyar s/d 100 milyar	orang/bulan	750,000.00	
5	Nilai Aset di atas 100 milyar s/d 500 milyar	orang/bulan	900,000.00	
6	Nilai Aset di atas 500 milyar s/d 1 triliun	orang/bulan	1,000,000.00	
7	Nilai Aset di atas 1 triliun s/d 5 triliun	orang/bulan	1,200,000.00	


  
**GUBERNUR SUMATERA BARAT,**  
**IRWAN PRAYITNO**



LAMPIRAN 1: KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
 NOMOR : 030. / 2019  
 TANGGAL : 20 April 2019  
 TENTANG : PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2019

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PENGELOLA ASET	
				PANGKAT	DITUNJUK SEBAGAI
1	Sekretariat Daerah	Drs. ALWIS 19610303 198210 1 002	Sekretaris Daerah	Pembina Utama Madya (IV/d)	Pejabat Pengelola Barang
II	Biro Adm. Pengadaan dan Pengelolaan BMD	Ii: Syahrial 19640525 199602 1 001	Kepala Biro Adm. Pengadaan dan Pengelolaan BMD	Pembina Tk. I (IV/b)	Pejabat Penatausahaan Pengelolaan Barang
III	Biro Adm. Pengadaan dan Pengelolaan BMD	Budyarna, S.Sos, M.Si 19730828 199803 2 010	Kabag Pengelolaan BMD	Pembina (IV/a)	Pejabat Pengurus Barang Pengelola
IV	Biro Adm. Pengadaan dan Pengelolaan BMD	Meiky Eka Saputra, SE M.Si 19840521 200901 1 002	Kasubag Penatausahaan BMD	Penata (III/c)	Pejabat Pembantu Pengurus Barang Pengelola
<b>SEKRETARIAT DAERAH</b>					
1	Biro Umum	Drs. Herzadi Lazran, MM 19621201 198503 1 012	Kepala Biro Umum	Pembina Tk. I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Kusuma Dewi, SSTP, M.I, Kom 19860920 200412 2 001	Kasubag Analisa Kebutuhan Biro Umum	Penata (III/c)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		Ismail 19740816 200101 1 005	Staf Biro Umum	Pengatur (II/c)	Pengurus Barang Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang
		Hefrizal, A Md 19760809 200801 1 001	Staf Biro Umum	Penata Muda (III/a)	Fungsional Barung Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang
		Mardianis 19720613 199303 2 002	Staf Biro Umum	Penata Tk. I (III/d)	Pembantu Pengurus Barang
		Febrina Harianti	Staf Biro Umum	Pengatur (III/c)	Pembantu Pengurus Barang
2	Biro Pemerintahan	Drs. Iqbal Ramadi Payana, M.Si 19680803 198809 1 001	Kepala Biro Pemerintahan	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kuasa Pengguna Barang
		Amel Etra, SE 19741111 199701 2 002	Kasubag Tata Usaha Biro Pemerintahan	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		Sunaryah 19731119 200701 2 003	Staf Biro Pemerintahan	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PENGELOLA ASET	
				PANGKAT	DITUNJUK SEBAGAI
3	Biro Hukum	Enifita Djimis, SH 19620330 198903 2 004	Kepala Biro Hukum	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kuasa Pengguna Barang
				Penata Muda Tk. I (III/b)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
				Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang
				Pembina Utama Muda (IV/c)	Kuasa Pengguna Barang
4	Biro Humas	Drs. Jasman, MM 19680101 199809 1 001	Kepala Biro Humas	Penata (III/c)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
				Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang
				Pembina Utama Muda (IV/c)	Kuasa Pengguna Barang
				Penata (III/c)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
5	Biro Perencanaan	Irsad, SE, MM 19621119 198611 1 001	Kepala Biro Perencanaan	Penata Muda Tk. I (III/d)	Pengurus Barang Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang
				Pembina Tk. I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
				Pembina (IV/a)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
				Pengatur (IV/c)	Pengurus Barang Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang
6	Biro Bina Mental dan Kesra	Drs. H. Syahril, B. MM 19580405 197903 1 005	Kepala Biro Bina Mental dan Kesra	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kuasa Pengguna Barang
				Penata (III/c)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
				Penata Tk. I (III/d)	Pengurus Barang Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang
				Pembina (IV/a)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
7	Biro Organisasi	Sofia Gusti Amri, S.Sos 19630805 198503 2 003	Kepala Biro Organisasi	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kuasa Pengguna Barang
				Pembina (IV/a)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
				Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengurus Barang Pembantu Pada Kuasa Pengguna Barang
				Penata (III/c)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang