



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 030 - 158 - 2022

TENTANG
PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA BARANG
MILIK DAERAH PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2022

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 pada Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022;
- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573),
6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2000 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

Memperhatikan : Usulan masing-masing Organisasi Perangkat Daerah tentang Pegawai Negeri Sipil sebagai Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang, Pembantu Pengurus Barang dan Pengurus Barang Pembantu;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Menunjuk Pegawai Negeri Sipil Sebagai Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2022, 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 Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Organisasi Perangkat Daerah 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 angka 7;

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 Ruangan (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 Ruangan (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;
18. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
19. Mengentrikan data barang milik daerah yang digunakan oleh OPD dan bertanggung jawab terhadap nilai aset yang dihasilkan.


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 Ruang (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;
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; dan
19. Mengentrikan data barang milik daerah yang digunakan oleh OPD dan bertanggung jawab terhadap nilai aset yang dihasilkan.

- KEEMPAT : Kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan honorarium per bulan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun Anggaran 2022 pada masing-masing OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak Januari 2022.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 1 Maret - 2022

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHYELDI

Tembusan : disampaikan kepada Yth.

1. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat
2. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Barat di Padang.
3. Inspektur Provinsi Sumatera Barat di Padang.
4. Kepala OPD di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat di Padang
5. Yang Bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
 NOMOR : 030 - (58) - 2022
 TANGGAL : 1 Maret - 2022
 TENTANG : PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2022

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PENGELOLA ASET	
				PANGKAT	DITUNJUK SEBAGAI
I.	Sekretariat Daerah	Hansastry, SE.Ak.MM,CFrA 19641013 199103 1 001	Sekretaris Daerah	Pembina Utama (IV/e)	Pejabat Pengelola Barang
II	BPKAD	Delliyarti, SM,SE,Ak,CA,CFrA 19641231 199303 2 001	Kepala Badan	Pembina Tk.I (IV/b)	Pejabat Penatausahaan Pengelolaan Barang
III.	BPKAD	Budiyarna, S.Sos, M.Si 19730828 199803 2 010	Kabid Pengelolaan BMD	Pembina Tk.I (IV/b)	Pejabat Pengurus Barang Pengelola
IV.	BPKAD	Melky Eka Saputra, SE.M.Si 19840521 200901 1 002	Fungsional AKPD	Penata Tk.I (III/d)	Pejabat Pembantu Pengurus Barang Pengelola
	SEKRETARIAT DAERAH				
1	Biro Umum	Syefdinon, S.Sos 19720713 199803 1 002	Plt. Kepala Biro Umum	Pembina Tk. I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Vina Pratiwi hatta,SE 19810812 200901 2 002	Fungsional AKPD	Penata (III/c)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		Ismail, S.Ap 19740816 200701 1 005	Staf	Pengatur (II/c)	Pengurus Barang
		Imrawati, SE 19710831 200701 2 004	Staf	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang
		Josri Effendi 1972 1227 200701 1 006	Staf	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu
		Febrina Hariati 19820216 200801 2 005	Staf	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu
		Elni Yanti 19800806 201001 2 005	Staf	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu
		Suryati Lestari 19750519 200901 2 004	Staf	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PENGELOLA ASSET	
				PANGKAT	DITUNJUK SEBAGAI
7	Badan Penghubung	Andre Setiawan, S.STP, MPA 19810920 199912 1 001	Kepala Badan	Pembina (IV/a)	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
		Virse Dwi Rozanita,SH, MM 19670905 199003 2 002	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pembina TK.I (IV/b)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		Rosni, S.Sos 19680909 199203 2 011	Staf	Penata Tk. I (III/d)	Pengurus Barang
		Muharnmad Arif,ST 19740412 201001 1 008	Staf	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu
		Doni Rustam 19820423 200901 1 010	Staf	Pengatur TK.I (II/d)	Pembantu Pengurus Barang
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Jumaidi, S.Pd.M.Pd 19670817 200003 2 001	Kepala Pelaksana	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pengguna Barang
		Drs. H. Mulyadi, M.M 19660101 198902 1 008	Sekretaris	Pembina TK.I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Ade Imansyah,S.Sos 19720416 200901 1 005	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		L.S.Rozano 19720516 200901 1 005	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengurus Barang
		Rika Fitri, A.Md 19751006 200801 2 003	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pembantu Pengurus Barang
9	Badan Pendapatan Daerah	Maswar Dedi, AP, M.Si 19740618 199311 1 001	Kepala Badan	Pembina Utama Madya (IV/d)	Pengguna Barang
		Dra. Deni Gustiawati 19650820 198602 2 002	Sekretaris	Pembina TK.I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Editawarman,ST 19720302 199203 1 002	Analisis Kepegawaian	Penata Tk. I (III/d)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		Yesliman, S.Sos 19781025 201001 1 007	Staf	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang
		Rini Safitri, A.Md 19861026 201503 2 004	Staf	Pengatur Tk.I (II/d)	Pembantu Pengurus Barang
		Safriyeni A. Md 19851024 200904 2 007	Staf	Penata Muda (III/a)	Pembantu Pengurus Barang

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PENGELOLA ASET	
				PANGKAT	DITUNJUK SEBAGAI
		John Hendry 19661226 198901 1 002	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sijunjung
		Zuardi Polo, SH 19691120 199303 1 003	Staf	Penata Tk. I (III/d)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Pulau Punjung
		Rita Herlinda, S.Sos 19700124 199403 2 009	Staf	Penata Tk. I (III/d)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Padang Aro
		Gusmartalona 19760318 200801 1 007	Staf	Pengatur (II/c)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Painan
	DINAS-DINAS				
1	Satuan Polisi Pamong Praja	Irwan, S.Sos. MM 19680415 198902 1 001	Kepala Satuan	Pembina Utama Muda	Pengguna Barang
		Dra. Imelwati, M.Si 19670507 198903 2 006	Sekretaris	Pembina Tk. I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Sistasia Wulandari, SH 19880227 201101 2 004	Kasubag Umum & Kepegawaian	Penata (III/c)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		Novirman Effendi, S.Sos 19860131 201101 1 001	Staf	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang
		Sapta Febrina, S.AP 19780207 200604 1 003	Staf Satpol PP dan Damkar	Penata Muda Tk. I (III/a)	Pengurus Barang
2	Dinas Pemuda dan Olahraga	Dedy Diantolani, S.Sos.MM 19721222 199403 1 002	Kepala Dinas	Pembina TK. I (IV/b)	Pengguna Barang
		Yulfina, SE, AKMM 19740327 199803 2 003	Sekretaris	Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Barang
		Afi Aldisya, S.STP 19930411 101507 1 001	Analisis Kepegawaian ahli Muda	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		Randy Nanda Dwinata, S.STP 19950411 201708 1 002	Staf	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pengurus Barang
		Syahrial Umar, S.Sos 19680201 200604 1 006	Staf	Penata Muda Tk. I (III/a)	Pengurus Barang Pembantu
		Mahdi 19810525 200901 1 002	Staf	Pengatur (II/c)	Pembantu Pengurus Barang

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PENGELOLA ASET	
				PANGKAT	DITUNJUK SEBAGAI
		Elnofrida, SKM, MM 19641123 198912 2 001	Sekretaris	Pembina (IV/a)	Kuasa Pengguna Barang
		Ilham, SE, MM 19660502 198902 1 002	Ka. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pengatur (III/d)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		Susi Susanti, SE 19790316 201001 2 004	staf	Pengatur Tk. I (II/d)	Pengurus Barang
		Muswar 19661001 198903 1 002	staf	Penata Muda TK.I (III/b)	Pembantu Pengurus Barang
		Rahmah Hasanah, Amd Farm 19850818 201001 2 024	staf	Penata Muda TK.I (III/b)	Pembantu Pengurus Barang
		Selvi Marlivi, A.Md 19820918 200901 2 003	staf	Penata Muda (III/a)	Pembantu Pengurus Barang
4	RSUD Achmad Mochtar	drg. H. Busril, MPH 19740227 200212 1 004	Direktur	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pengguna Barang
		Elfa Yenti, SE, M.Si 19650419 199308 2 001	Sekretaris	Pembina Tk. I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Ernawati, SKM.MM 19650428 198703 2 002	Ka. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Pembina (IV/a)	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
		Febriyansyah, A.Md 19870223 201101 1 001	Staf	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang
		Edizal	Staf		Pembantu Pengurus Barang
		Yossi Elvia.A.Md 19771226 201406 2 002	Staf	Pengatur TK.I (II/d)	Pembantu Pengurus Barang
		Adek Irvandi. A.Md.Farm 19930309 202012 1 008	Staf	Pengatur (II/c)	Pembantu Pengurus Barang
		Bill Holter Siagian, Amd, TE 19731105 200003 1 004	Staf	Penata (III/c)	Pembantu Pengurus Barang



NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT		PENGELOLA ASET DITUNJUK SEBAGAI	
		Febrika Bimantara, SH 19830212 201001 2 030	Staf UPTD Padang	Penata Muda Tk. I (III/b)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Padang	
		Ekolias Fortuna 19780424 200801 1 003	Staf UPTD Pariaman	Penata Muda (III/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD Pariaman	
		Syahrial, A. Md 19650707 200701 1 010	Staf UPTD Kota Pariaman	Penata Muda (III/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD Kota Pariaman	
		Hendri Candra, SE 19720405 200604 1 005	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Lubuk Basung	
		Desi Erlinda 19820201 200801 2 007	Staf	Pengatur Tk. I (II/d)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sim pang Ampel	
		Hanif YC, SE 19691103 201001 1 003	Staf	Penata Muda Tk. I (III/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Padang Pariang	
		Asmadi 19661114 199003 1 003	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Bukittinggi	
		Windawati 19660213 198703 2 003	Staf	Penata Tk. I (III/d)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Lubuk Sikaping	
		Reda Elvira, SE 19780908 201101 2 004	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Payakumbuh	
		Fathurriyah Wissem 19820624 200112 2 001	Staf	Penata Muda (III/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sarilamak	
		Astuti 19691108 200312 2 003	Staf	Penata Muda (III/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Batu sangkar	
		Joni Asrin, ST, MM 19790105 201212 1 001	Staf	Penata Tk. I (III/d)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Arosuka	
		Ferrya hamid Loedy, S, IP 19790427 201101 1 002	Staf	Penata (III/c)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Solok	
		Hasniarti 19680801 200701 2 009	Staf	Penata (III/c)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sawahlunto	