

3006



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 030 - 149 - 2023

TENTANG
PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA BARANG
MILIK DAERAH PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2023

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 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

27 FEB 2023

4. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2022 tentang Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6806);
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 2023, 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 digurakan 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 2023 pada masing-masing OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak Januari 2023.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 2 MARET 2023

GUBERNUR SUMATERA BARAT,



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
 TANGGAL
 TENTANG

: 030 - 140 - 2023
 : 2 MARET 2023
 : PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PADA ORGANISASI PERANGKAT
 DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2023

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT		PENGELOLA ASET DITUNJUK SEBAGAI	
I	Sekretariat Daerah	Hansasari, SE, Ak, MM, CFTA 19641013 199103 1 001	Sekretaris Daerah	Pembina Utama (IV/e)		Pegabat Pengelola Barang	
II	BPKAD	Rosali Akhyari, P.S, Stp, M, Si 19800629 199810 1 001	Kepala Badan	Pembina Utama Muda (IV/c)		Pegabat Penatausahaan Pengelolaan Barang	
III	BPKAD	Budiyarman, S. Sos, M, Si 19730828 199803 2 010	Kabid Pengelolaan BMD	Pembina TK. I (IV/b)		Pegabat Pengurus Barang Pengelola	
IV	BPKAD	Melky Eka Saputra, SE, M, Si 19840521 200901 1 002	Fungsional AKPD	Penata Tk. I (III/d)		Pegabat Pembantu Pengurus Barang Pengelola	
1	SEKRETARIAT DAERAH Biro Umum	Syeldinon, S. Sos, MM 19720713 199803 1 002	Kepala Biro Umum	Pembina Tk. I (IV/b)		Kuasa Pengguna Barang	
		Vina Pratuwi Hatta, SE 19810812 200901 2 002	Fungsional AKPD	Penata Tk. I (III/d)		Pegabat Penatausahaan Pengguna Barang	
		Ismail, S. Ap 19740816 200701 1 005	Staf	Pengatur Muda Tk. I (II/b)		Pengurus Barang	
		Imrawati, SE 19710831 200701 2 004	Staf	Penata Muda (III/a)		Pembantu Pengurus Barang	
		Josri Effendi 19721227 200701 1 006	Staf	Penata Muda (III/a)		Pembantu Pengurus Barang	
		Yendra Yulita 19741111 201001 2 004	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)		Pembantu Pengurus Barang	
		Elni Yanti 19800806 201001 2 005	Staf	Penata Muda (III/a)		Pembantu Pengurus Barang	
		Suryadi Lestari 19750519 200901 2 004	Staf	Pengatur Tk. I (II/d)		Pembantu Pengurus Barang	

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT		PENGELOLA ASET	
						DITUNJUK SEBAGAI	
		Erpindo, S.Kom 19730415 200701 1 008	Pelaksana	Penata Muda Tk. I (III/b)		Pengurus Barang	
		Aechari Cahyaditama, S.STP, M.Soc.Sc, Ph.D 19800904 199810 1 002	Kepala Badan	Pembina Tk. I (IV/b)		Pengguna Barang	
7	Badan Penghubung	Sari Angrani, ST 19820523 201001 2 014	Kasubag Tata Usaha	Penata Muda Tk.1 (III/d)		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	
		Muhammad Ari,ST 19740812 201001 1 008	Staf Kasubag Tata Usaha	Penata Muda (III/a)		Pengurus Barang	
		Eri Krisnawati 19820303 200901 2 013	Staf Kasubag Tata Usaha	Pengatur Tk.1 (II/d)		Pembantu Pengurus Barang	
		Junaidi, S.Pd.M.Pd 19670817 200003 1 006	Kepala Badan	Pembina Utama Muda (V/c)		Pengguna Barang	
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Drs. H. Mulyadi, M.M 19700101 198902 1 004	Sekretaris	Pembina TK.1 (IV/b)		Kuasa Pengguna Barang	
		Ade Imansyah,S.Sos 19720416 200901 1 005	Analisis Kepegawaian Ahli Muda	Penata (III/c)		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	
		Doni Putra 19840212 201502 1 002	Pengelola Barang Milik Negara	Pengatur Tk. 1 (III/d)		Pengurus Barang	
		Rika Fitri, A.Md 19751006 200801 2 003	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	Penata Muda Tk. 1 (III/b)		Pembantu Pengurus Barang	
		Maswar Dedi, AP, M.Si 19740618 199311 1 001	Kepala Badan	Pembina Utama Madya (IV/d)		Pengguna Barang	
9	Badan Pendapatan Daerah	Dra. Deni Gustawati 19650820 198602 2 002	Sekretaris	Pembina TK.1 (IV/b)		Kuasa Pengguna Barang	
		Editawarman,ST 19720302 199203 1 002	Analisis Kepegawaian	Penata Tk. 1 (III/d)		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	
		Yesliman, S.Sos 19781025 201001 1 007	Staf	Penata Muda (III/a)		Pengurus Barang	
		Safriyeni, A.Md 19851025 200904 2 007	Staf	Penata Muda Tk. 1 (III/b)		Pembantu Pengurus Barang	

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT		PENGELOLA ASEPT DITUNJUK SEBAGAI
		Febrika Bimantara, SH 19830212 201001 2 030	Staf UPTD Padang	Penata Muda (III/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Padang
		Ekolas Fortuna 19780424 200801 1 003	Staf UPTD Pariaman	Pengatur Tk. I (II/d)		Pengurus Barang Pembantu UPTD Pariaman
		Alfedho Okhaviyan 19831010 201001 1 011	Staf UPTD Kota Pariaman	Pengatur (II/c)		Pengurus Barang Pembantu UPTD Kota Pariaman
		Silvia, SE 19861102 201502 2 001	Staf	Penata Muda Tk. I (III/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Lubuk Basung
		Desi Erlinda 19820201 200801 2 007	Staf	Pengatur Tk. I (II/d)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Simpang Ampek
		Hanif YC, SE 19691103 201001 1 003	Staf	Penata Muda Tk. I (III/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Padang Panjang
		Asmadi 19661114 199003 1 003	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Bukittinggi
		Wirdawati 19660213 198703 2 003	Staf	Penata Tk. I (III/d)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Lubuk Sikaping
		Rinaldi, A. Md 19711112 200801 1 001	Staf	Penata Muda Tk. I (III/b)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Payakumbuh
		Fahurriyah Wisesam 19820624 200112 2 001	Staf	Penata Muda (III/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sarilamak
		Anita Gusria, S.STP. M.Si 19830818 200212 2 001	Staf	Pembina (IV/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Batusangkar
		Aidil Martion, SE.MM 19691210 199503 1 002	Staf	Pembina (IV/a)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Arosuka
		Harri Guswandi 19771106 201212 1 001	Staf	Pengatur (II/c)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Solok
		Hasniarti 19680801 200701 2 009	Staf	Pengatur Tk. I (III/d)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sawahlunto

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT		PENGELOLA ASET	
						DITUNJUK	SEBAGAI
		Yulhendri 19820922 201001 1 006	Staf	Pengatur Tk.1 (II/d)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sijunjung	
		Niatli Fajriani, A.Md 19990507 202203 2 005	Staf	Pengatur (II/c)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Pulau Punjung	
		Rita Herlinda,S.Sos 19700124 199403 2 009	Staf	Penata Tk.1 (III/d)		Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Padang Aro	
		Gusmartalona 19760318 200801 1 007	Staf	Pengatur Tk. 1 (II/d)		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 Madya (IV/d)		Pengguna Barang	
		Dra. Imelwati, M.Si 19670507 198903 2 006	Sekretaris	Pembina Tk. 1 (IV/b)		Kuasa Pengguna Barang	
		Sistasia Wulandari, SH 19880227 201101 2 004	Kasubag Umum & Kepegawaian	Penata (III/c)		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	
		Sapta Febrian, S.AP 19780207 200604 1 003	Staf	Penata Muda Tk.1 (III/b)		Pengurus Barang	
		Hendri Saimori,S.IP 19790809 2010011004	Staf	Penata Muda (III/a)		Pembantu Pengurus Barang	
		Metraldi 19720201 200901 1 008	Staf	Pengatur Tk.1 (III/d)		Pembantu Pengurus Barang	
2	Dinas Pemuda dan Olahraga	Drs. Maifizon, M.Si 19680513 199512 1 005	Pjt Kepala Dinas	Pembina Utama Madya (IV/d)		Pengguna Barang	
		Alifandri, SS, MM 19721007 199903 1 005	Sekretaris	Pembina Tk 1 (IV/b)		Kuasa Pengguna Barang	
		Afri Aldisya, S.STP, M.Si 19930417 201507 1 002	Analisis Kepegawaian ahli Muda	Penata Muda Tk. 1 (III/b)		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	
		Randy Nanda Dwirata, S.STP 19950411 201708 1 002	Fungsional Umum	Penata Muda Tk. 1 (III/b)		Pengurus Barang	
		Syahrial Umar,S.Sos 19680201 200604 1 006	Fungsional Umum	Penata Muda Tk. 1 (III/b)		Pembantu Pengurus Barang	
		Mahdi 19810525 200901 1 001	Fungsional Umum	Pengatur Tk.1 (II/d)		Pembantu Pengurus Barang	

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PENGELOLA ASET	
				PANGKAT	DITUNJUK SEBAGAI
		Febriyansyah, A.Md 19870223 201101 1 001	Staf Subbag Akuntansi & Aset	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang
		Edizal	Staf Subbag RT & Perencanaan		Pembantu Pengurus Barang
		Adek Irvandi, A.Md, Farm 19930309 202012 1 008	Staf Gudang Farmasi	Pengatur (II/c)	Pembantu Pengurus Barang
		Bill Holter Siagian, Amd, TE 19731105 200003 1 004	Staf I/TM	Penata (III/c)	Pembantu Pengurus Barang

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

