



GUBERNUR SUMATERA BARAT

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR : 030 - 255 - 2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2024

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 2024;
- 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 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);

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 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);
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 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 2024, 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 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. Pejabat 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 pemindahtempahan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
 4. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 5. mengatur pelaksanaan pemindahtempahan 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 pemindahtempahan 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 pemindahtempahan 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 pemindahtempahan 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 pemindahtempahan 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 pemindahtempahan 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 pemindahtempatan 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 pemindahtempahan 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;
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 2024 pada masing-masing OPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat sesuai tugas dan tanggung jawabnya.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak Januari 2024.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 25 Maret 2024

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

TANGGAL

TENTANG

: 030 - 255 - 2024

25 Maret 2024

: PENUNJUKAN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2024

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT	PENGELOLA ASET	DITUNJUK SEBAGAI
I.	Sekretariat Daerah	Hansastri,SE,Ak,MM,CFA 19641013 199103 1 001	Sekretariat Daerah	Pembina Utama [(V/e)]	Pejabat Pengelola Barang	
II	BPKAD	Rosal Alkyayi, P, S, STP, M.Si 19800629 199810 1 001	BPKAD	Pembina Utama Muda [(V/c)]	Pejabat Penatausahaan Pengelolaan Barang	
III.	BPKAD	Budiyarma, S,Sos, M.Si 19730828 199803 2 010	BPKAD	Pembina TK.I [(V/b)]	Pejabat Pengurus Barang Pengelola	
IV.	BPKAD	Ir. Zainar 19681016 199202 2 003	BPKAD	Penata Tk. I [(V/d)]	Pejabat Pengurus Barang Pembantu Pengelola	
SEKRETARIAT DAERAH						
I	Biro Umum	Ir. Edi Dharma Syafni, M.Si 19680513 199403 1 014	Biro Umum	Penibina TK.I [(V/b)]	Kuasa Pengguna Barang	
		Vina Pratiwi Hatta, SE 19810812 200901 2 002		Penata Tk I [(III/d)]	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	
		Imrawati, SE 19710831 200701 2 004		Penata Muda Tk I [(III/b)]	Pengurus Barang	
		Ferry, S.AP 19760131 201001 1 001		Penata Muda [(III/a)]	Pengurus Barang Pembantu	
		Jostri Efendi 19721227 200701 1 006		Penata Muda [(III/a)]	Pengurus Barang Pembantu	
		Mardianis, S,Sos 19720613 199303 2 008		Penata Tk.I [(III/d)]	Pengurus Barang Pembantu	
		Suryati Lestari 19750519 200901 2 004		Pengatur Tk I [(I/d)]	Pengurus Barang Pembantu	

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT	PENGELOLA ASET
				DITUNJUK SEBAGAI	
		Espinido, S.Kom 19730415 200701 1 008		Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengurus Barang
7	Badan Penghubung	Aschan Cahyaditama, S.TP, M.Soc.Sc, Ph.D 19800904 199810 1 002	Badan Penghubung	Pembina IV/a	Pengguna Barang
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Yos Medinov, ST,M.Si 19681115 200003 1 003		Pembina Tk.I (IV/b)	Pejabat Penatausaha Pengguna Barang
		Marlin Egeriani, S.Sos 19790325 200902 2 001		Penata Tk.I (III/d)	Pengurus Barang
		Hendri RD 19730509 200901 1 007		Pengatur TK.I (II/d)	Pengurus Barang Pembantu
9	Badan Pendapatan Daerah	Dr. Ir. RUDY RINALDY, M.T 19680624 199703 1 006	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembina Utama Madya (IV/d)	Pengguna Barang
		USRADENI, S.T 19660925 199303 1 005		Pembina TK.I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Ade Imansyah, S.Sos 19720416 200901 1 005		Penata (III/c)	Pejabat Penatausaha Pengguna Barang
		Ade Imansyah, S.Sos 19720416 200901 1 005		Penata (III/c)	Pengurus Barang
		Rika Fitri, A.Md 19751006 200801 2 003		Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengurus Barang Pembantu
		Syeldinon, S.Sos, MM 19720713 199803 1 002	Badan Pendapatan Daerah	Pembina TK.I (IV/b)	Pengguna Barang
		Betty Vetrica, SE, MM 19720215 199803 2 003		Penata Tk.I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Edithswarmen, ST 19720302 199203 1 002		Penata Tk. I (III/d)	Pejabat Penatausaha Pengguna Barang
		Yestiman, S.Sos 19781025 201001 1 007		Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang
		Safiveni, A.Md 19851025 200904 2 007		Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengurus Barang Pembantu
		Febrika Bimantara, SH 19830212 201001 2 030		Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Penilaian UPTD PPD Padang

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT	PENGEBOLA ASET DITUNNUK SEBAGAI
	Ekoias Fortuna 19780424 200801 1 003	Oktina Bioranda Ramadi, S. STP 19931019 201507 1 001	Pengatur Tk. II/c	Pengurus Barang Pembantu UPTD Koja Pariaman	
	Silvia, SE 19861102 201502 2 001	Rabiatul Adawiyah, A. Md 19901208 202203 2 004	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Lubuk Basung	
	Hanif YC, SE 19691103 201001 1 003	Asmadi 19661114 199003 1 003	Pengatur (II/c)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Simpang Ampek	
	Wima Linda, SH 19710326 199303 2 004	Rinaldi, A. Md 19711112 200801 1 001	Penata Muda Tk. I (III/a)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Padang Panjang	
	Rathmuriyah Wiesan 19820624 200112 2 001	Astuti, S. Ap 19691108 200312 2 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Bukittinggi	
	Ferdinal Rosi, SH 19780210 201212 1 004	Hari Guswandi 19771106 201212 1 001	Penata Tk. I(III/d)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Lubuk Sikaping	
	Hasnarti 19680801 200701 2 009		Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Payakumbuh	
			Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sanilamak		
			Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Batusangkar		
			Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Arosuka		
			Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Solok		
			Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sawahlunto		

0.91

0.45

0.93

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PANGKAT	PENGELOLA ASET
					DITUNJUK SEBAGAI
		Yulhendri 19820922 201001 1 006	Pengatur Tk.I (II/d)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Sijunjung	
		Okta.Nola Sari, A.Md 19841001 201101 1 011	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Pulau Punjung	
		Rita.Herlinda,S.Sos 19700124 1994032 009	Penata Tk.I (III/d)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Padang Aro	
		Gusmarialona 19760318 200801 1 007	Pengatur TK. I (II/d)	Pengurus Barang Pembantu UPTD PPD Pianan	
DINAS-DINAS				DINAS-DINAS	
1	Satuan Polisi Pamong Praja	Iwan, S.Sos, MM 19680415 198902 1 001	Satuan Polisi Pamong Praja	Pembina Utama Madya (IV/d)	Pengguna Barang
		Jamalus,S.Pd,M.Pd 19730601 199801 1 001		Pembina Tk. I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Sistasia Wulandari,SH 19880227 201101 2 004		Penata Tk.I (III/d)	Pejabat Penatausahaen Pengguna Barang
		Methadi 19720201 200901 1 008		Pengatur TK. I (II/d)	Pengurus Barang
		Hendri Saimori,S.P 19790809 2010011004		Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu
2	Dinas Pemuda dan Olahraga	Drs. Maifizon, M.Si 19680513 199512 1 005	Dinas Pemuda dan Olahraga	Pembina Utama Madya (IV/d)	Pengguna Barang
		Alfandi, SS, MM 19721007 199903 1 005		Pembina Tk I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang
		Aif Adisva, S.STP, M.Si 19930417 201507 1 002		Penata (III/c)	Pejabat Penatausahaen Pengguna Barang
		Randi, Nanda Dwinnata, S.STP 19950411 201708 1 002		Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengurus Barang
		Syahrial Umar,S.Sos 19680201 200604 1 006		Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengurus Barang Pembantu
		Mahdi 19810525 200901 1 001		Pengatur Tk.I / II.d	Pengurus Barang Pembantu
3	Dinas Kesehatan	dr. Lila Yanwan MARS 19720330 200212 2 001	Dinas Kesehatan	Pembina TK I (IV/b)	Pengguna Barang

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN	PENGELOLA ASET DITUNJUK SEBAGAI	
				PANGKAT	PENGELOLA ASET
4	RSUD Achmad Mochtar	Inayatul Rasrath, S.Farm, Apt 19930923 201903 2 024	Penata (III/c)	Pengguna Barang	Pengguna Barang, Pembantu
		Drgs. Busril, MPH 19740227 200212 1 004	RSUD Achmad Mochtar	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pengguna Barang
		Dra. Hj. Triyavenni, Apt, MSc 19690124 199503 2 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Kuasa Pengguna Barang	Kuasa Pengguna Barang
		Mariati, SE 19720703 1994032 005	Penata Tk I (III d)	Pejabat Penatausaha Pengguna Barang	Pejabat Penatausaha Pengguna Barang
		Febriyansyah, A.Md 19870223 201101 1 001	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang	Pengurus Barang
		Yosi Elvia, A. Md 19771226 201406 2 002	Penata Muda (III/a)	Pengurus Barang Pembantu	Pengurus Barang Pembantu
		Adek Invandi, A. Md.Farm 19930309 202012 1 003	Pengatur (II/c)	Pengurus Barang Pembantu	Pengurus Barang Pembantu
		Bill Holter Siegian, And, TE 19731105 200003 1 004	Penata (III/c)	Pengurus Barang Pembantu	Pengurus Barang Pembantu

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

MAHMOUDI