



BUPATI SAMOSIR

PROVINSI SUMATERA UTARA

**KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 68 TAHUN 2024**

TENTANG

**PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

BUPATI SAMOSIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, pada BAB III disebutkan Susunan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah;
- b. bahwa untuk tertibnya administrasi dan pengawasan Barang Inventaris Daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu diangkat Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati Samosir tentang Penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4346);

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. 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 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir

(Lembaran...../

(Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 41 Seri D Nomor 31);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 4 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir TA. 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2023 Nomor 70 Seri A Nomor 63);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2022 Nomor 7 Seri E Nomor 42);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Bupati Samosir Nomor 67 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2023 Nomor 71 Seri F Nomor 933);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Penetapan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah :
- a. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. Pengelola Barang Milik Daerah;
 - c. Pejabat Penatausahaan Barang;
 - d. Pengguna Barang;
 - e. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 - f. Pengurus Barang Pengelola;
 - g. Pembantu Pengurus Barang Pengelola Dan Tim Sekretariat Pengelola Barang;

h. Pengurus...../

- h. Pengurus Barang Pengguna;
- i. Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

KETIGA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran-Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati Samosir ini.

KEEMPAT : Pejabat Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA mempunyai wewenang serta tanggung jawab sebagai berikut.

1. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
 - a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
 - d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan DPRD;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
2. Pengelola Barang
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 - c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

e. mengatur...../

- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.
3. Pejabat Penatausahaan Barang
- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan

j. menyusun...../

j. menyusun laporan barang milik daerah.

4. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi perangkat daerah yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

c. meneliti...../

- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
6. Pengurus Barang Pengelola
- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

- h
- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. 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;
 - e. 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
7. Pembantu Pengurus Barang Pengelola Dan Tim Sekretariat Pengelola Barang
- a. Membantu Pengurus Barang Pengelola menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - b. Membantu Pengurus Barang Pengelola 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;
 - c. Membantu Pengurus Barang Pengelola 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;

- d. Membantu Pengurus Barang Pengelola menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- e. Membantu Pengurus Barang Pengelola menyimpan salinan dokumen
Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- f. Membantu Pengurus Barang Pengelola melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
- g. Membantu Pengurus Barang Pengelola merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

8. Pengurus Barang Pengguna

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

i. menyiapkan...../

- 1001 BIRANG
- Neg
A
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

9. Pembantu Pengurus Barang Pengguna

- a. Membantu Pengurus Barang Pengguna menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- b. Membantu Pengurus Barang Pengguna melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- c. Membantu Pengurus Barang Pengguna 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;

d. Membantu...../

- d. Membantu Pengurus Barang Pengguna 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;
- e. Membantu Pengurus Barang Pengguna menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- f. Membantu Pengurus Barang Pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- g. Membantu Pengurus Barang Pengguna menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- h. Membantu Pengurus Barang Pengguna mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- i. Membantu Pengurus Barang Pengguna menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- j. Membantu Pengurus Barang Pengguna membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- k. Membantu Pengurus Barang Pengguna memberi label barang milik daerah;
- l. Membantu Pengurus Barang Pengguna mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membantu Pengurus Barang Pengguna melakukan stock opname barang persediaan;
- n. Membantu Pengurus Barang Pengguna menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;

o. Membantu...../

- o. Membantu Pengurus Barang Pengguna melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- p. Membantu Pengurus Barang Pengguna membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

10. Pengurus Barang Pembantu

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang n f. menyiapkam...../ tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

l. membuat...../

- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui kuasa pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

- KELIMA** : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KEEMPAT dibantu oleh Tim Sekretariat.
- KEENAM** : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Samosir supaya menerbitkan Surat Keputusan tentang penunjukan Pengurus Barang di tingkat Sekolah Dasar Kabupaten Samosir.
- KETUJUH** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Samosir.

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2024 dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangururan
pada tanggal 6 Maret 2024

BUPATI SAMOSIR,



VANDIKO T. GULTOM

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 68 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMOSIR

PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

NO	UNIT KERJA	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
1	PEMERINTAHAN KABUPATEN SAMOSIR	BUPATI SAMOSIR	PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

BUPATI SAMOSIR,



VANDIKO T. GULTOM

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 68 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

NO	UNIT KERJA	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
1	SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR	SEKRETARIS DAERAH	PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH

BUPATI SAMOSIR,



VANDIKO T. GULTOM

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 68 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMOSIR

PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

NO	UNIT KERJA	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG

BUPATI SAMOSIR,



VANDIKO T. GULTOM

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 68 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

**PENGGUNA BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

NO	KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
1	SEKRETARIAT DAERAH	SEKRETARIS DAERAH	PENGGUNA BARANG
2	SEKRETARIAT DPRD	SEKRETARIS DPRD	PENGGUNA BARANG
3	INSPEKTORAT DAERAH	INSPEKTUR DAERAH	PENGGUNA BARANG
4	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	PENGGUNA BARANG
5	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	PENGGUNA BARANG
6	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	PENGGUNA BARANG
7	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	KEPALA BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	PENGGUNA BARANG
8	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	PENGGUNA BARANG
9	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	KEPALA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	PENGGUNA BARANG
10	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	KEPALA DINAS LINGKUNGAN HIDUP	PENGGUNA BARANG
11	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	KEPALA DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	PENGGUNA BARANG
12	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	PENGGUNA BARANG
13	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	PENGGUNA BARANG
14	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	PENGGUNA BARANG
15	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	PENGGUNA BARANG
16	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	PENGGUNA BARANG
17	DINAS PERHUBUNGAN	KEPALA DINAS PERHUBUNGAN	PENGGUNA BARANG
18	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	PENGGUNA BARANG
19	DINAS SOSIAL, PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	KEPALA DINAS SOSIAL, PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	PENGGUNA BARANG
20	DINAS KESEHATAN	KEPALA DINAS KESEHATAN	PENGGUNA BARANG
21	DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	PENGGUNA BARANG
22	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	PENGGUNA BARANG
23	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. HADRIANUS SINAGA	DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. HADRIANUS SINAGA	PENGGUNA BARANG

NO	KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
24	KANTOR CAMAT PANGURURAN	CAMAT PANGURURAN	PENGGUNA BARANG
25	KANTOR CAMAT SIMANINDO	CAMAT SIMANINDO	PENGGUNA BARANG
26	KANTOR CAMAT RONGGUR NIHUTA	CAMAT RONGGUR NIHUTA	PENGGUNA BARANG
27	KANTOR CAMAT PALIPI	CAMAT PALIPI	PENGGUNA BARANG
28	KANTOR CAMAT SITIO-TIO	CAMAT SITIO-TIO	PENGGUNA BARANG
29	KANTOR CAMAT SIANJUR MULA-MULA	CAMAT SIANJUR MULA-MULA	PENGGUNA BARANG
30	KANTOR CAMAT HARIAN	CAMAT HARIAN	PENGGUNA BARANG
31	KANTOR CAMAT NAINGGOLAN	CAMAT NAINGGOLAN	PENGGUNA BARANG
32	KANTOR CAMAT ONAN RUNGGU	CAMAT ONAN RUNGGU	PENGGUNA BARANG

BUPATI SAMOSIR,



VANDIKO T. GULTOM

LAMPIRAN V KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 68 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

**PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

NO	KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
1	SEKRETARIAT DAERAH	KEPALA BAGIAN UMUM, PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
2	SEKRETARIAT DPRD	KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
3	INSPEKTORAT DAERAH	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
4	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
5	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
6	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
7	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
8	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
9	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
10	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
11	DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
12	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
13	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
14	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
15	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
16	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
17	DINAS PERHUBUNGAN	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
18	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
19	DINAS SOSIAL, PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
20	DINAS KESEHATAN	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
21	DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
22	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

NO	KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
23	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. HADRIANUS SINAGA	KEPALA TATA USAHA	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
24	KANTOR CAMAT PANGURURAN	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
25	KANTOR CAMAT SIMANINDO	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
26	KANTOR CAMAT RONGGUR NIHUTA	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
27	KANTOR CAMAT PALIPI	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
28	KANTOR CAMAT SITIO-TIO	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
29	KANTOR CAMAT SIANJUR MULA-MULA	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
30	KANTOR CAMAT HARIAN	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
31	KANTOR CAMAT NAINGGOLAN	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG
32	KANTOR CAMAT ONAN RUNGGU	SEKRETARIS	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG

1000

BUPATI SAMOSIR,

VANDIKO T. GULTOM

LAMPIRAN VI KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 68 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

**KUASA PENGGUNA BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

NO	KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
1	PUSKESMAS BUHIT	KEPALA PUSKESMAS BUHIT	KUASA PENGGUNA BARANG
2	PUSKESMAS RONGGURNIHUTA	KEPALA PUSKESMAS RONGGURNIHUTA	KUASA PENGGUNA BARANG
3	PUSKESMAS SIMARMATA	KEPALA PUSKESMAS SIMARMATA	KUASA PENGGUNA BARANG
4	PUSKESMAS AMBARITA	KEPALA PUSKESMAS AMBARITA	KUASA PENGGUNA BARANG
5	PUSKESMAS TUKTUK SIADONG	KEPALA PUSKESMAS TUKTUK SIADONG	KUASA PENGGUNA BARANG
6	PUSKESMAS LONTUNG	KEPALA PUSKESMAS LONTUNG	KUASA PENGGUNA BARANG
7	PUSKESMAS MOGANG	KEPALA PUSKESMAS MOGANG	KUASA PENGGUNA BARANG
8	PUSKESMAS SITIO-TIO	KEPALA PUSKESMAS SITIO-TIO	KUASA PENGGUNA BARANG
9	PUSKESMAS LIMBONG	KEPALA PUSKESMAS LIMBONG	KUASA PENGGUNA BARANG
10	PUSKESMAS HARIAN	KEPALA PUSKESMAS HARIAN	KUASA PENGGUNA BARANG
11	PUSKESMAS SIRAIT	KEPALA PUSKESMAS SIRAIT	KUASA PENGGUNA BARANG
12	PUSKESMAS ONAN RUNGGU	KEPALA PUSKESMAS ONAN RUNGGU	KUASA PENGGUNA BARANG
13	UPT. BALAI LATIHAN KERJA	KEPALA BALAI LATIHAN KERJA	KUASA PENGGUNA BARANG
14	UPTD. METROLOGI LEGAL	KEPALA METROLOGI LEGAL	KUASA PENGGUNA BARANG
15	UPT. KEBUN RAYA SAMOSIR	KEPALA KEBUN RAYA SAMOSIR	KUASA PENGGUNA BARANG
16	SMP NEGERI 1 PANGURURAN	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 PANGURURAN	KUASA PENGGUNA BARANG
17	SMP NEGERI 2 PANGURURAN	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 2 PANGURURAN	KUASA PENGGUNA BARANG
18	SMP NEGERI 3 PANGURURAN	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 3 PANGURURAN	KUASA PENGGUNA BARANG
19	SMP SATU ATAP NEGERI 4 PANGURURAN	KEPALA SEKOLAH SMP SATU ATAP NEGERI 4 PANGURURAN	KUASA PENGGUNA BARANG
17	SMP SATU ATAP NEGERI 5 PANGURURAN	KEPALA SEKOLAH SMP SATU ATAP NEGERI 5 PANGURURAN	KUASA PENGGUNA BARANG
18	SMP NEGERI 1 RONGURNIHUTA	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 RONGURNIHUTA	KUASA PENGGUNA BARANG
19	SMP NEGERI 2 RONGURNIHUTA	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 2 RONGURNIHUTA	KUASA PENGGUNA BARANG
20	SMP NEGERI 1 SIMANINDO	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 SIMANINDO	KUASA PENGGUNA BARANG
21	SMP NEGERI 2 SIMANINDO	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 2 SIMANINDO	KUASA PENGGUNA BARANG
22	SMP NEGERI 3 SIMANINDO	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 3 SIMANINDO	KUASA PENGGUNA BARANG
23	SMP NEGERI 4 SIMANINDO	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 4 SIMANINDO	KUASA PENGGUNA BARANG

NO	KEPALA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SAMOSIR	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
24	SMP NEGERI 1 PALIPI	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 PALIPI	KUASA PENGGUNA BARANG
25	SMP NEGERI 1 SITITOTIO	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 SITITOTIO	KUASA PENGGUNA BARANG
26	SMP NEGERI 2 SITITOTIO	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 2 SITITOTIO	KUASA PENGGUNA BARANG
27	SMP NEGERI 3 SITITOTIO	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 3 SITITOTIO	KUASA PENGGUNA BARANG
28	SMP NEGERI 1 SIANJUR MULA - MULA	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 SIANJUR MULA - MULA	KUASA PENGGUNA BARANG
29	SMP SATU ATAP NEGERI 2 SIANJUR MULAMULA	KEPALA SEKOLAH SMP SATU ATAP NEGERI 2 SIANJUR MULAMULA	KUASA PENGGUNA BARANG
30	SMP NEGERI 1 HARIAN	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 HARIAN	KUASA PENGGUNA BARANG
31	SMP NEGERI 2 HARIAN	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 2 HARIAN	KUASA PENGGUNA BARANG
32	SMP NEGERI 3 HARIAN	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 3 HARIAN	KUASA PENGGUNA BARANG
33	SMP NEGERI 1 NAINGGOLAN	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 NAINGGOLAN	KUASA PENGGUNA BARANG
34	SMP NEGERI 2 NAINGGOLAN	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 2 NAINGGOLAN	KUASA PENGGUNA BARANG
35	SMP SATU ATAP NEGERI 3 NAINGGOLAN	KEPALA SEKOLAH SMP SATU ATAP NEGERI 3 NAINGGOLAN	KUASA PENGGUNA BARANG
36	SMP NEGERI 1 ONAN RUNGGU	KEPALA SEKOLAH SMP NEGERI 1 ONAN RUNGGU	KUASA PENGGUNA BARANG
37	SMP SATU ATAP NEGERI 2 ONAN RUNGGU	KEPALA SEKOLAH SMP SATU ATAP NEGERI 2 ONAN RUNGGU	KUASA PENGGUNA BARANG

BUPATI SAMOSIR,



VANDIKO T. GULTOM

LAMPIRAN VII KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 68 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAMOSIR

**PENGURUS BARANG PENGELOLA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN SAMOSIR	PANGONDIAN F.C LIMBONG, SE NIP. 19811104 201001 1 016	PENGURUS BARANG PENGELOLA

BUPATI SAMOSIR,



VANDIKO T. GULTOM

LAMPIRAN VIII KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 68 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

**PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
DAN TIM SEKRETARIAT PENGELOLA BARANG
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

NO	UNIT KERJA	NAMA / NIP	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	2	3	4
1	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	BERTHA I. LUMBAN TORUAN NIP. 19800909 200604 2 007	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
2	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	RAFAEL SITANGGANG, SE NIP. 19791021 201001 1 012	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
3	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	ENDANG MBP.SILALAH, SE NIP. 19840303 201101 2 010	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
4	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	R. YUANTI SIHOLE, SH NIP. 19871118 201903 2 005	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
5	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	DEWI RS. SEMBIRING, A.Md NIP. 19870413 201504 2 001	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
6	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	ROSALI AGATA HOTMAULI SITANGGANG, SE NIP. 19970206 202203 2 017	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
7	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	MIKE TISON SIMBOLON	TIM SEKRETARIAT PENGELOLA BARANG
8	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	RINTO SIREGAR	TIM SEKRETARIAT PENGELOLA BARANG
9	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	SUHARDI GP PASARIBU	TIM SEKRETARIAT PENGELOLA BARANG
10	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	EVRYANI SILALAH	TIM SEKRETARIAT PENGELOLA BARANG
11	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	NIKELIN SILALAH	TIM SEKRETARIAT PENGELOLA BARANG

BUPATI SAMOSIR,


VANDIKO T. GULTOM

LAMPIRAN IX KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 68 TAHUN 2024

TANGGAL : 6 MARET 2024

TENTANG : PENETAPAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

**PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

NO	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA		
		NAMA / NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
1	SEKRETARIAT DAERAH	ANDAR PANDIANGAN NIP. 19980206 202203 1 0011	PENGATUR MUDA II/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
2	SEKRETARIAT DPRD	RENHAD HUTABARAT NIP. 19831106 201001 1 025	PENGATUR TK. I II/d	PENGURUS BARANG PENGGUNA
3	INSPEKTORAT DAERAH	ERNI L. SITANGGANG NIP. 19860804 201101 2 009	PENATA MUDA TK.I III/b	PENGURUS BARANG PENGGUNA
4	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	ELITA SIBORO, SE NIP. 19821028 200701 2 003	PENATA MUDA TK.I III/b	PENGURUS BARANG PENGGUNA
5	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH	ROSALI AGATA HOTMAULI SITANGGANG, SE NIP. 19970206 202203 2 017	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
6	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	IDA POLTAK JANUARITA TAMPUBOLON, A.Md NIP. 19820123 201101 2 006	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
7	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	PERDI ERIKSON SINAGA NIP. 19770720 200604 1 003	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PENGGUNA
8	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	ROIDA YANTI VERAWATI SIMBOLON, S.Pd, MM NIP. 19830520 201001 2 041	PENATA TK. I III/d	PENGURUS BARANG PENGGUNA
9	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	SIHA BENNI SIMBOLON NIP. 19750220 201504 1 001	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PENGGUNA
10	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	SISRI WANTRI SANJAYA MANALU, S.T NIP. 19950331 202203 2 007	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
11	UPT. KEBUN RAYA SAMOSIR	TUJUAN SITUMORANG NIP. 19730816 200906 1 003	PENGATUR MUDA TK.I II/b	PENGURUS BARANG PEMBANTU
12	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	TUMPAL SITANGGANG NIP. 19790110 201001 1 009	PENGATUR TK. I II/d	PENGURUS BARANG PENGGUNA
13	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	JEKSON REMON PURBA, A.Md NIP. 19860922 201101 1 011	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
14	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	ISMA ROMANTI NAPITUPULU, A.Md NIP.19910810 202203 2 005	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PENGGUNA
15	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	HERNALIA SIMBOLON, A.Md NIP. 19850110 200904 2 006	PENGATUR III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
16	DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	SOLINTO P. SINAGA, SE NIP. 19800529 200904 1 002	PENATA MUDA TK.I III/b	PENGURUS BARANG PENGGUNA
17	UPT. BALAI LATIHAN KERJA	DUMASARI SITANGGANG NIP. 1979028 200804 2 003	PENATA III/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
18	UPTD. METROLOGI LEGAL	HAIDER SITINJAK, SE NIP. 19840405 201001 1 014	PENATA MUDA TK.I III/b	PENGURUS BARANG PEMBANTU
19	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	SIHOT MARULI TUA MALAU NIP. 19780916 200906 1 001	PENGATUR MUDA TK.I II/b	PENGURUS BARANG PENGGUNA
20	DINAS PERHUBUNGAN	WA ODE ANDRIANA, S. Tr. Tra NIP. 20000317 202302 2 002	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
21	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	RIVANDO PASARIBU, A.Md NIP. 19980328 202203 1 008	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PENGGUNA
22	DINAS SOSIAL, PEMERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	EVYANTI SIMANULLANG, S.Sos NIP.19890315 202203 2 007	PENGATUR MUDA TK.I II/b	PENGURUS BARANG PENGGUNA
23	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	ERWIN F. SILALAH NIP.19841022 201001 1 010	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PENGGUNA
24	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. HADRIANUS SINAGA	JANSIUS NAINGGOLAN NIP.19900713 201903 1 007	PENGATUR TK.I II/d	PENGURUS BARANG PENGGUNA
25	DINAS KESEHATAN	NIKO SURYA NIP.19901122 201903 1 010	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PENGGUNA

NO	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA		
		NAMA / NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
26	PUSKESMAS BUHIT	JOHANES P. SITANGGANG NIP.19830517 200604 1 007	PENATA III/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
27	PUSKESMAS RONGGURNIHUTA	PESTA RUMONDANG SIHOTANG NIP. 19910709 202203 2 005	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
28	PUSKESMAS SIMARMATA	SR. MEGAWATI PARHUSIP NIP. 19780402 200604 2 010	PENATA TK.I III/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
29	PUSKESMAS AMBARITA	GANDA RIADI W.M. SINAMBELA NIP.19750617 201001 1 016	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PEMBANTU
30	PUSKESMAS TUKTUK SIADONG	RISMAWATY T. AGNES SIDABUTAR NIP. 19951102 202203 2 004	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
31	PUSKESMAS LONTUNG	CHRISTINA NATALISMA SIMBOLON NIP. 19891225 201504 2 001	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PEMBANTU
32	PUSKESMAS MOGANG	EVI LYDWINA HUTABALIAN NIP.19850414 200904 2 004	PENATA MUDA TK.I III/b	PENGURUS BARANG PEMBANTU
33	PUSKESMAS SITIO-TIO	MARTA HELENA SINAGA NIP. 19850331 201704 2 002	PENGATUR TK.I II/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
34	PUSKESMAS LIMBONG	EFRISKA NAIBAHO NIP. 19850201 201704 2 001	PENGATUR TK.I II/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
35	PUSKESMAS HARIAN	TIKA YANTI SIMBOLON NIP.19980131 202202 2 013	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
36	PUSKESMAS SIRAIT	FERA M. LUMBAN GAOL NIP. 19980902 202203 2 008	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
37	PUSKESMAS ONAN RUNGGU	HOTMAULI SITUMORANG NIP. 19830921 200604 2 003	PENATA TK. I III/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
38	DINAS PENDIDIKAN	SONDANG PANGARIBUAN, SM NIP. 19810220 201408 2 001	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
39	SMP NEGERI 1 PANGURURAN	SEPTRIANA NAIBAHO, S.Pd NIP. 19890916 202221 2 008	AHLI PERTAMA IX	PENGURUS BARANG PEMBANTU
40	SMP NEGERI 2 PANGURURAN	SUNARIO SIMBOLON, S.Pd NIP. 19771023 200604 1 005	PENATA TK. I III/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
41	SMP NEGERI 3 PANGURURAN	GUSTINA SIJABAT, S.Pd NIP. 19960804 202221 2 012	AHLI PERTAMA IX	PENGURUS BARANG PEMBANTU
42	SMP SATU ATAP NEGERI 4 PANGURURAN	TENTY J. SITOMPUL, S.Si NIP. 19790619 200904 2 002	PENATA TK. I III/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
43	SMP SATU ATAP NEGERI 5 PANGURURAN	EVA SIMBOLON, S.Ag NIP. 198610162023212025	AHLI PERTAMA IX	PENGURUS BARANG PEMBANTU
44	SMP NEGERI 1 RONGURNIHUTA	LANTARIA SINURAT, S.Pd NIP. 19720517 200701 2002	PENATA TK. I III/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
45	SMP NEGERI 2 RONGURNIHUTA	LAMSER TAMBA, S.Pd NIP.19740513 200701 1 008	PENATA III/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
46	SMP NEGERI 1 SIMANINDO	HOTDIANA SIHOTANG NIP. 19810520 201101 2 006	PENGATUR TK.I II/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
47	SMP NEGERI 2 SIMANINDO	APRIANUS NADEAK NIP. 19900407 2019031 009	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PEMBANTU
48	SMP NEGERI 3 SIMANINDO	NURHIJAH SITINJAK NIP. 19800927 200604 2 004	PEMBINA IV/a	PENGURUS BARANG PEMBANTU
49	SMP NEGERI 4 SIMANINDO	GOKLAS FRANSISKUS SAMOSIR, S.Pd NIP.19810806 200904 1 002	PENATA III/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
50	SMP NEGERI 1 PALIPI	BERMANHOT SIMBOLON, S.Pd NIP. 19890308 202221 1 011	AHLI PERTAMA IX	PENGURUS BARANG PEMBANTU
51	SMP NEGERI 1 SITIOTIO	DAME SARAGI, S.Pd NIP. 19740607 202221 2 004	AHLI PERTAMA IX	PENGURUS BARANG PEMBANTU
52	SMP NEGERI 2 SITIOTIO	ELJOR PARULIAN PANDIANGAN, S.Pd NIP. 19771223 201408 1 001	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PEMBANTU
53	SMP NEGERI 3 SITIOTIO	R. TIURMA GULTOM, S.Pd NIP. 19760428 200604 2 009	PENATA TK. I III/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
54	SMP NEGERI 1 SIANJUR MULA - MULA	TIARA SIHOMBING NIP. 19850728 201504 2 001	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
55	SMP SATU ATAP NEGERI 2 SIANJUR MULAMULA	OKKY PRIMA ISWARA, S.Pd NIP. 19841028 201504 1 001	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PEMBANTU
56	SMP NEGERI 1 HARIAN	MADALINA SITANGGANG, S.Pd NIP. 19801001 200604 2 033	PENATA TK. I III/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
57	SMP NEGERI 2 HARIAN	ITEN ROSALINA SIHOTANG, S.Ag NIP. 19860805 201903 2 014	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PEMBANTU
58	SMP NEGERI 3 HARIAN	DEWI SARTIKA TAMBA NIP. 19820428 200604 2 005	PENGATUR TK.I II/d	PENGURUS BARANG PEMBANTU
59	SMP NEGERI 1 NAINGGOLAN	YOGI MARUBASEKIEL SIHITE, S.Pd NIP. 19950101 202221 1 011	AHLI PERTAMA IX	PENGURUS BARANG PEMBANTU
60	SMP NEGERI 2 NAINGGOLAN	RONAL SAUT SITINJAK NIP. 19750610 201408 1 002	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU

NO	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG PENGGUNA		
		NAMA / NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN
1	2	3	4	5
61	SMP SATU ATAP NEGERI 3 NAINGGOLAN	FREDDY SIMARMATA NIP. 19920330 201903 1 007	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PEMBANTU
62	SMP NEGERI 1 ONAN RUNGGU	ROBINSON PARSAORAN PARHUSIP, S.Pd NIP. 19800327 202221 1 002	AHLI PERTAMA IX	PENGURUS BARANG PEMBANTU
63	SMP SATU ATAP NEGERI 2 ONAN RUNGGU	MASDA HUTASOIT NIP. 19820510 200904 2 007	PENATA III/c	PENGURUS BARANG PEMBANTU
64	KANTOR CAMAT PANGURURAN	SAKKAP MARTUA CIBRO NIP. 19730212 200701 1 001	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PENGGUNA
65	KANTOR CAMAT SIMANINDO	NATAL NIXON SIAHAAN NIP. 19761225 200701 1 006	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
66	KANTOR CAMAT RONGGUR NIHUTA	MEGAWATI F. NADEAK, A.Md NIP. 19791121 201408 2 001	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
67	KANTOR CAMAT PALIPI	LENSI SINAGA NIP. 19740509 201408 2 002	PENGATUR TK. I II/d	PENGURUS BARANG PENGGUNA
68	KANTOR CAMAT SITIO-TIO	RAHMAN MARTUA SIMBOLON NIP. 19850528 200906 1 001	PENGATUR II/c	PENGURUS BARANG PENGGUNA
69	KANTOR CAMAT SIANJUR MULA-MULA	REINHARD LIMBONG NIP. 19800801 201001 1 003	PENATA MUDA III/a	PENGURUS BARANG PENGGUNA
70	KANTOR CAMAT HARIAN	HOTMIAN SITANGGANG NIP. 19780117 200906 2 001	PENGATUR TK. I II/d	PENGURUS BARANG PENGGUNA
71	KANTOR CAMAT NAINGGOLAN	RICANDO SITUMORANG NIP. 19830308 201001 1 004	PENGATUR TK. I II/d	PENGURUS BARANG PENGGUNA
72	KANTOR CAMAT ONAN RUNGGU	FREDDY SAMOSIR NIP. 19780328 200103 1 007	PENGATUR MUDA TK.I II/b	PENGURUS BARANG PENGGUNA

BUPATI SAMOSIR,


VANDIKO T. GULTOM