



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR : 900.4/ 96 /Kpts/BPT-PS/2018**

TENTANG

PENETAPAN PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,
PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEJABAT PENATAUSAHAAN
BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
PADA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
TAHUN 2018

BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk terlaksananya pengelolaan barang milik daerah pada lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan agar berhasil guna dan berdaya guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dirasa perlu menetapkan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna pada lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Pesisir Selatan tentang Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna pada lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang – Undang Drt. Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang – Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Pokok – Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 No.5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah ;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;
18. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 157 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah;
19. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2011 tentang Nomor Kodefikasi Barang dan Nomor Kode Lokasi Unit Satuan Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Lampiran Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 158 Tahun 2011 tentang Nomor Kodefikasi Barang dan Nomor Kode Lokasi Unit Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
20. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU** : Menetapkan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pengguna pada lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- K EDUA** : 1. Pengelola Barang sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut adalah:
- 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 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.
2. Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut adalah:
- 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 OPD 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 laporan barang milik daerah.
3. Pengguna Barang sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut adalah:
- a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi OPD 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 OPD 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 OPD 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.

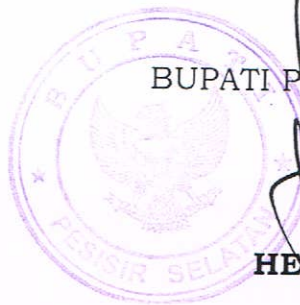
4. Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut adalah:
 - a. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - b. Membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - 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 OPD 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.
5. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut adalah:
 - 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 pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang Pengguna 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 oleh 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 Ruangan (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 Pengguna sebagaimana dimaksud Diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut adalah:
- 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 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.

- KETIGA : Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dilaksanakan pada bulan Januari 2018 sampai dengan Desember 2018.
- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2018 pada Perangkat Daerah masing-masing.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 24 Januari 2018

BUPATI PESISIR SELATAN


HENDRAJONI

LAMPIRAN :
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG :

KEPUTUSAN BUPATI PESISIR SELATAN
 900.4/ 96 /Kpts/BPT-PS/2018
 24 JANUARI 2018
 PENETAPAN PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG
 PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA,
 PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PENGGUNA
 PADA LINGKUP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2018

NO	NAMA	UNIT KERJA	BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI
1	Sekretaris Daerah	Kabupaten Pesisir Selatan	Pengelola Barang
2	Kepala BPKD		Pejabat Penatausahaan Barang
3	Kabid. BMD dan Akuntansi		Pengurus Barang Pengelola
4	Sekretaris DPRD	Sekretariat DPRD	Pengguna Barang
5	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
6	RIVAL MAULANA		Pengurus Barang Pengguna
7	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah	Pengguna Barang
8	Ka. Subbag Pengelolaan Aset		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
9	WETRI MULYA DEVITA, A.Md		Pengurus Barang Pengguna
10	Inspektur	Inspektorat Daerah	Pengguna Barang
11	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
12	DIAN PERMANA PUTRA, S.E		Pengurus Barang Pengguna
13	Kepala Dinas	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Pengguna Barang
14	Ka. Subbag Keuangan & Pengelolaan BMD		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
15	KARDIMAS		Pengurus Barang Pengguna
16	Kepala Dinas	Dinas Kesehatan	Pengguna Barang
17	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
18	YUSMADENI, S.KM		Pengurus Barang Pengguna
19	Kepala Dinas	Dinas Perhubungan	Pengguna Barang
20	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
21	ELZA NILAWATI, S.E		Pengurus Barang Pengguna
22	Kepala Dinas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pengguna Barang
23	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
24	DEVI MUFIAN TI TAUFIK		Pengurus Barang Pengguna

NO	NAMA	UNIT KERJA	BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI
25	Kepala Dinas	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengguna Barang
26	Ka. Subbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
27	ANARITA PUTRI JAYA, SE		Pengurus Barang Pengguna
28	Kepala Dinas	Rumah Sakit Umum Daerah Muhammad Zein	Pengguna Barang
29	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
30	FEBRI MELTA MAHADILLA, S.Si		Pengurus Barang Pengguna
31	Kepala Dinas	Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air	Pengguna Barang
32	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
33	SATRIA NOPIT		Pengurus Barang Pengguna
34	Kepala Dinas	Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengguna Barang
35	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
36	YUSMANIDARWATI		Pengurus Barang Pengguna
37	Kepala Dinas	Dinas Koperasi UMKM Perdagangan dan Perindustrian	Pengguna Barang
38	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
39	YULI SARTIKA		Pengurus Barang Pengguna
40	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan	Pengguna Barang
41	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
42	GUSMANTO		Pengurus Barang Pengguna
43	Kepala Dinas	Dinas Pangan	Pengguna Barang
44	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
45	AZMANITA, SH		Pengurus Barang Pengguna
46	Kepala Dinas	Dinas Perikanan	Pengguna Barang
47	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
48	ELKA MASRIZA, A.Md		Pengurus Barang Pengguna
49	Kepala Dinas	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga	Pengguna Barang
50	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
51	IRDANENGSIH		Pengurus Barang Pengguna
52	Kepala Dinas	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Pengguna Barang
53	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
54	SYAFRIJEF, S. TP		Pengurus Barang Pengguna
55	Kepala Dinas	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	Pengguna Barang
56	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
57	FEBRIYANDI		Pengurus Barang Pengguna

NO	NAMA	UNIT KERJA	BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI
58	Kepala Dinas	Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	Pengguna Barang
59	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
60	DEDI KURNIAWAN		Pengurus Barang Pengguna
61	Kepala Dinas	Dinas Perumahan Rakyat Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Pengguna Barang
62	Ka. Subbag Umum, Kepegawaian dan Keuangan		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
63	ZULMIRA, SH		Pengurus Barang Pengguna
64	Kepala Dinas	Dinas Lingkungan Hidup	Pengguna Barang
65	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
66	PORRI NOFRIZAL		Pengurus Barang Pengguna
67	Kepala Dinas	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu	Pengguna Barang
68	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
69	THIA SRIHARMI, S.Sos		Pengurus Barang Pengguna
70	Kepala Dinas	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Pengguna Barang
71	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
72	ARLIS		Pengurus Barang Pengguna
73	Kepala Dinas	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Pengguna Barang
74	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
75	YUNIDAR		Pengurus Barang Pengguna
76	Kepala Dinas	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	Pengguna Barang
77	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
78	TIEN AFFRIDA ZAHRA, S.Pt		Pengurus Barang Pengguna
79	Kepala Badan	Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	Pengguna Barang
80	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
81	YUSNIATI		Pengurus Barang Pengguna
82	Kepala Badan	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengguna Barang
83	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
84	YUSRI JAPRISKA		Pengurus Barang Pengguna
85	Kepala Badan	Badan Pengelola Keuangan Daerah	Pengguna Barang
86	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
87	SUBCHAN KHALID		Pengurus Barang Pengguna
88	Kepala Badan	Badan Pendapatan	Pengguna Barang
89	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
90	DIAN REFLINAWATI, A.Md		Pengurus Barang Pengguna

NO	NAMA	UNIT KERJA	BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI
91	Kepala Badan	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pengguna Barang
92	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
93	DONI BOY, S.KM, M.M		Pengurus Barang Pengguna
94	Camat		Pengguna Barang
95	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Koto XI Tarusan	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
96	MULIADI		Pengurus Barang Pengguna
97	Camat		Pengguna Barang
98	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Bayang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
99	DONI ARIADI		Pengurus Barang Pengguna
100	Camat		Pengguna Barang
101	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Bayang Utara	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
102	ERWANTO		Pengurus Barang Pengguna
103	Camat		Pengguna Barang
104	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan IV Jurai	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
105	MAS MARVEN		Pengurus Barang Pengguna
106	Camat		Pengguna Barang
107	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Batang Kapas	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
108	JAMURIS, S.Sos		Pengurus Barang Pengguna
109	Camat		Pengguna Barang
110	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Sutera	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
111	DASRIANTI		Pengurus Barang Pengguna
112	Camat		Pengguna Barang
113	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Lengayang	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
114	ERNITA MISATRI, S.Pt		Pengurus Barang Pengguna
115	Camat		Pengguna Barang
116	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Ranah Pesisir	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
117	NURWATNI OSERA, A.Md		Pengurus Barang Pengguna
118	Camat		Pengguna Barang
119	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Linggo Sari Baganti	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
120	ZULKARNAINI		Pengurus Barang Pengguna
121	Camat		Pengguna Barang
122	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian	Kecamatan Pancung Soal	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
123	ZULFAHMI YANDRA, S. TP		Pengurus Barang Pengguna

NO	NAMA	UNIT KERJA	BERTANGGUNGJAWAB SEBAGAI
124	Camat	Kecamatan Airpura	Pengguna Barang
125	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
126	AFDAL, S.H		Pengurus Barang Pengguna
127	Camat	Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan	Pengguna Barang
128	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
129	DARNATISMAN		Pengurus Barang Pengguna
130	Camat	Kecamatan Ranah Ampek Hulu Tapan	Pengguna Barang
131	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
132	JHONY GUSRIL, SH		Pengurus Barang Pengguna
133	Camat	Kecamatan Lunang	Pengguna Barang
134	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
135	FENTRI DARMA YOGA		Pengurus Barang Pengguna
136	Camat	Kecamatan Silaut	Pengguna Barang
137	Ka. Subbag Umum dan Kepegawaian		Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
138	ANDRI DWI ATMONO, SE		Pengurus Barang Pengguna

BUPATI PESISIR SELATAN

HENDRAJONI

