



# BUPATI LAMPUNG SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : B/ 13 /V.03/HK/2024

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH  
PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2024

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Membaca : Surat Kepala Badan, Dinas, Kantor dan Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan tentang Usulan Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu pada Perangkat Daerah di Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2024;
- Menimbang : a. bahwa untuk tertib administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2024 sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka perlu menunjuk Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2024;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 46 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 tahun 2022;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN BUPATI TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN ANGGARAN 2024.**
- KESATU** : Menunjuk Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun Anggaran 2023, terdiri dari Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah, Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III dan lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Pemegang kekuasaan pengelola barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah Bupati yang berwenang dan bertanggung jawab untuk :
- a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;

- b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
- 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
- g. penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
- h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
- i. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.

KETIGA : Pengelola barang sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang berwenang dan bertanggung jawab untuk :

- 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;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

KEEMPAT : Pejabat penatausahaan barang sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang berwenang dan bertanggung jawab untuk :

- a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan neraca 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 usulan 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 bupati;
- f. membantu pengelolaan 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 pengelolaan barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- j. menyusun laporan barang milik daerah.

**KELIMA**

- : Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah Kepala Bidang Aset pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang berwenang dan bertanggung jawab untuk:
  - 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. menyiapkan 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.

KEENAM

: Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah Seluruh Kasubbid, Pejabat Fungsional dan Staf pada Bidang Aset Daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang berwenang dan bertanggung jawab untuk:

- a. menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengurus Barang Pengelola;
- b. menyiapkan bahan sebagai pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengurus Barang Pengelola ;
- c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- d. 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. menyiapkan 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;
- f. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- g. membantu menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
- h. melaksanakan proses rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- i. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah berupa laporan bulanan, semesteran dan triwulan asset tetap dan barang persediaan pada seluruh perangkat daerah; dan
- j. membantu menghimpun salinan dokumen laporan pengguna barang/kuasa pengguna barang.

- KETUJUHH : Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah kepala perangkat daerah yang berwenang dan bertanggung jawab untuk :
- 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 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.
- KEDELAPAN : Pejabat penatausahaan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah pada Pengguna Barang Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- KESEMBILAN : Pejabat penatausahaan pengguna barang sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu dalam hal ini melekat pada Sekretaris Perangkat Daerah atau yang berwenang dan bertanggung jawab untuk :
- 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 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);
- 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.

- KESEPULUH : Pengurus barang pengguna sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berwenang dan bertanggung jawab untuk :
- 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);
- 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.

**KESEBELAS**

- : Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu berwenang dan bertanggung jawab untuk :
- a. 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 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;
  - 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 Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- 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 pada pengguna barang melalui kuasa pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang dan pengurus barang pengguna.

KEDUA BELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 2 Januari 2024  
BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

Tembusan, Yth;

1. Inspektur Kabupaten Lampung Selatan.
2. Kepala Badan/Dinas/Kantor/Bagian  
se- Kabupaten Lampung Selatan.

SUSUNAN PERSONALIA PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
TAHUN ANGGARAN 2024

No	PEJABAT PENGELOLA BARANG	KETERANGAN
1	Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah	Bupati
2	Pengelola Barang	Sekretaris Daerah
3	Pejabat Penatausahaan Barang	Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
4	Pengurus Barang Pengelola	Kabid Aset Daerah pada BPKAD
5	Pembantu Pengurus Barang Pengelola	Seluruh Kasubbid, Pejabat Fungsional dan Staf Bidang Aset Daerah pada BPKAD
6	Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang	Kepala Perangkat Daerah
7	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Sekretaris atau Pejabat yang membidangi fungsi Pengelolaan Barang di Perangkat Daerah
8	Pengurus Barang Pengguna	Pejabat Fungsional umum yang di tunjuk mengurus barang milik daerah di Perangkat Daerah
9	Pengurus Barang Pembantu	Yang disertai tugas mengurus barang milik daerah pada kuasa pengguna barang

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
 NOMOR : B/13 /V.03/HK/2024  
 TANGGAL : 2 Januari 2024

SUSUNAN PERSONALIA PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
 TAHUN ANGGARAN 2024

NO	NAMA SKPD	PEJABAT PENATAUSAHAAN	PENCURUS BARANG PENGGUNA	KET
1	RSUD dr. H. BOB BAZAR, SKM	SEKRETARIS	Nama : WAWAN SATIMA NIP : 19870111 200801 1 003 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d	
2	SEKRETARIAT DPRD	KABAG UMUM	Nama : ARI WIBOWO NIP : 19840612 201902 1 002 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b	
3	INSPEKTORAT	SEKRETARIS	Nama : JESI ARVIA RIDA, S.M. NIP : 19930810 202012 2 008 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a	
4	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	SEKRETARIS	Nama : KENCANA IRAWAN NIP : 19831211 200901 1 002 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/ d	
5	DINAS PENDIDIKAN	SEKRETARIS	Nama : SIGIT ARI WIDODO NIP : 19690113 201407 1 001 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d	
6	DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	SEKRETARIS	Nama : G I Y O N O NIP : 19740318 200701 1 004 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/ d	
7	DINAS KESEHATAN	SEKRETARIS	Nama : SYAHRUL SYAHRIDO. P, S.Kom., MM NIP : 19840906 201407 1 004 Pangkat : Penata Golongan : III/c	
8	SEKRETARIAT DAERAH	KEPALA BAGIAN UMUM	Nama : SUHAR YUSUF PUTRA NIP : 19840520 201503 1 005 Pangkat : Penata Golongan : III/c	
9	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	SEKRETARIS	Nama : EVI SOPIANA, SE NIP : 19880609 202012 2 002 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a	
10	DINAS PERUMAHAN DAN PEMUKIMAN	SEKRETARIS	Nama : FERAWATI, A.Md.Kom NIP : 19830530 201407 2 001 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a	
11	DINAS SOSIAL	SEKRETARIS	Nama : HOTNARIATI GULTOM NIP : 19660922 198603 2 004 Pangkat : Penata Tk.I Golongan : III/d	
12	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	SEKRETARIS	Nama : LIA APRIANTI, S.Pd.I, MM. NIP : 19831028 200901 1 008 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b	
13	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	SEKRETARIS	Nama : KOMAR WIRAHADI KUSUMA NIP : 19770408 201001 1 006 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a	
14	DINAS KETAHANAN PANGAN	SEKRETARIS	Nama : RYAN HERMAWAN NIP : 19790806 201407 1 004 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	
15	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	SEKRETARIS	Nama : FENI ASTITI, S.K.M., M.Ling NIP : 19890922 201902 2 009 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b	
16	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	SEKRETARIS	Nama : DONI AFRIYADI NIP : 19810414 201407 1 004 Pangkat : Pengatur Golongan : II.c	

17	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	SEKRETARIS	Nama : DEVI RANITA, S.Kom NIP : 19960714 202012 2 005 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a
18	DINAS PERHUBUNGAN	SEKRETARIS	Nama : MARDOFIAN AKROM MUNTHASIR, S.Tr.Tra NIP : 20000330 202302 1 003 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a
19	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	SEKRETARIS	Nama : SITI NUR ANGGRAENI, S.Kom NIP : 19830311 201001 2 003 Pangkat : Penata Golongan : III/c
20	DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH	SEKRETARIS	Nama : AMINI, S.Pd NIP : 19750606 201407 2 004 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b
21	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU	SEKRETARIS	Nama : DEDEH QOMARUL'AIN NIP : 19860717 201001 2 007 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d
22	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	SEKRETARIS	Nama : SUTOYO NIP : 19730909 201001 1 004 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d
23	DINAS PERIKANAN	SEKRETARIS	Nama : RINA FITRIANA, SE., MM NIP : 19800909 200901 2 005 Pangkat : Penata Tk.I Golongan : III/d
24	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	SEKRETARIS	Nama : DIAN PUSPADEWI, SE NIP : 19691112 199203 2 004 Pangkat : Penata Tk.I Golongan : III/d
25	DINAS TAMANAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN	SEKRETARIS	Nama : RICA LISTIA, SP NIP : 19840419 200801 2 003 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b
26	DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	SEKRETARIS	Nama : BENNY SHANDY WIJAYA, A Md NIP : 19840930 201407 1 002 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d
27	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	SEKRETARIS	Nama : METTY ARIYANI, SE NIP : 19820530 200604 2 009 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b
28	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	SEKRETARIS	Nama : EKA NIRMALA SARI, SE NIP : 19800115 200801 2 007 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b
29	BADAN RISET DAN INOVASI DAERAH	SEKRETARIS	Nama : AFIDA YANTI, SH NIP : 19830110 200901 2 006 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a
30	BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	SEKRETARIS	Nama : EKO SUGIARTO, SE NIP : 19791123 200701 1 005 Pangkat : Penata Golongan : III/c
31	BADAN PENGELOLA PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH	SEKRETARIS	Nama : SILVIA RAHMATIKA, SE NIP : 19930903 201902 2 004 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a
32	BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT	SEKRETARIS	Nama : AHMAD HAITOMI NIP : 19850916 201001 1 003 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d
33	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	SEKRETARIS	Nama : M. AL KADRIE, S.H., M.H NIP : 19950408 201902 1 003 Pangkat : Penata Muda Tk. I Golongan : III/b
34	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	SEKRETARIS	Nama : RIDHO FERNANDO, S.Kom NIP : 19900121 202012 1 004 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a
35	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	SEKRETARIS	Nama : SYAMSUL AZHAR NIP : 19800928 200701 1 003 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d

36	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	SEKRETARIS	Nama : DARWAN NIP : 19810319 201001 1 005 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	
37	KECAMATAN KALIANDA	SEKRETARIS	Nama : NURHAYATI, S.E., M.M NIP : 19810119 200801 2 009 Pangkat : Penata Golongan : III/c	
38	KECAMATAN RAJABASA	SEKRETARIS	Nama : MUHAMMAD ZAKARIA, SE NIP : 19711210 200901 1 002 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a	
39	KECAMATAN PENENGAHAN	SEKRETARIS	Nama : MASTIKOH, SE NIP : 19691005 200901 2 001 Pangkat : Penata Golongan : III/c	
40	KECAMATAN BAKAUHENI	SEKRETARIS	Nama : SUMARYANTO, SE NIP : 19710504 200701 1 038 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b	
41	KECAMATAN KETAPANG	SEKRETARIS	Nama : SRI SAIDAH, SE NIP : 19761118 200801 2 013 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b	
42	KECAMATAN SRAGI	SEKRETARIS	Nama : AMAR SUMARNA, SE NIP : 19740414 200906 1 004 Pangkat : Penata Muda Golongan : III/a	
43	KECAMATAN PALAS	SEKRETARIS	Nama : SUWITO NIP : 19840704 200906 1 001 Pangkat : Pengatur Muda Tk.I Golongan : II/b	
44	KECAMATAN SIDOMULYO	SEKRETARIS	Nama : ASEP IRAWAN NADI NIP : 19751125 201001 1 003 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	
45	KECAMATAN JATI AGUNG	SEKRETARIS	Nama : SUPARMAN NIP : 19670904 201407 1 003 Pangkat : Pengatur Muda Tk.I Golongan : II/b	
46	KECAMATAN KATIBUNG	SEKRETARIS	Nama : DESI NATALIA, SE NIP : 19851225 201001 2 002 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b	
47	KECAMATAN WAY SULAN	SEKRETARIS	Nama : WASKITO NIP : 19810425 200701 1 012 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d	
48	KECAMATAN TANJUNG BINTANG	SEKRETARIS	Nama : EKO PRASETIO NIP : 19670728 201407 1 003 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	
49	KECAMATAN WAY PANJI	SEKRETARIS	Nama : KARMAN NIP : 19780214 200701 1 013 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d	
50	KECAMATAN CANDIPURO	SEKRETARIS	Nama : RIYANTO, SE. NIP : 19850928 201101 1 004 Pangkat : Penata Golongan : III/c	
51	KECAMATAN NATAR	SEKRETARIS	Nama : PRIHATIN RAHAYU NIP : 19730828 201001 2 001 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d	
52	KECAMATAN MERBAU MATARAM	SEKRETARIS	Nama : SUMBONO NIP : 19680726 200701 021 Pangkat : Penata Tk.I Golongan : III/d	
53	KECAMATAN TANJUNG SARI	SEKRETARIS	Nama : BURHAN ARIFIN NIP : 19700319 201407 1 001 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

SUSUNAN PERSONALIA PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN  
 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

NO	NAMA SKPD	PENGURUS BARANG PEMBANTU	KET
1	DINAS KESEHATAN	Nama : HOTMATIKA, Amd. Keb NIP : 19891020 201704 2 001 Pangkat : Pengatur Tk.I Golongan : II/d	UPT BAKAUHENI
		Nama : EDYSON ADITYA NIP : 19770505 200906 1 003 Pangkat : Pengatur Tk. I Golongan : II/d	UPT PENENGAHAN
		Nama : SAIDAH,Amd. Keb NIP : 19781113 200801 2 007 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	UPT SRAGI
		Nama : MUHAMMAD ARIF RAHMAN, A.Md.Farm NIP : 19931023 202203 1 006 Pangkat : Pengatur Golongan : II/b	UPT KETAPANG
		Nama : SEPTI KURNIA ARYANI, S.K.M NIP : 19930908 201902 2 004 Pangkat : Penata Muda Tk. I Golongan : III/b	UPT PALAS
		Nama : Ita Mayasari, Amd. Keb NIP : 19890929 201101 2 003 Pangkat : Penata Muda Tk. I Golongan : III/b	UPT BUMI DAYA
		Nama : SUCI AYU LESTARI, Amd. Keb NIP : 19990216 201704 2 001 Pangkat : Pengatur Tk. I Golongan : II/d	UPT KALIANDA
		Nama : DEWI WARDANI, Amd. Farm NIP : 19870602 201001 2 003 Pangkat : Penata Muda Tk. I Golongan : III/b	UPT WAY URANG
		Nama : NILDA SARI, S.Tr.Keb NIP : 19900314 201403 2 003 Pangkat : Penata Muda Tk. I Golongan : III/b	UPT RAJABASA
		Nama : NOVIA RANI MASRIYAH, a.Md.Keb NIP : 19911121 201902 2 006 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	UPT WAY PANJI
		Nama : SELVI SAGITA, Amd. Kes NIP : 19980930 202321 2 001 Pangkat : Golongan : VII	UPT SIDOMULYO
		Nama : SILVI ARIF PURBANDARI, Amd.Kep NIP : 19900829 201902 2 006 Pangkat : Golongan : II/d	UPT CANDIPURO
		Nama : PURWO PRIYONO, A.Md Kep. NIP : 19910104 202012 1 005 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	UPT TANJUNG AGUNG
		Nama : LAILA ALFISAH, Amd. Keb NIP : 19960120 202203 2 015 Pangkat : Pengatur	UPT WAY SULAN

Nama : FIFI ASTRIA DEWI, Amd. Keb NIP : 19980509 202203 2 010 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	UPT MERBAU MATARAM
Nama : VINA ZAHRA FAUZIYA, A.Md. KG NIP : 19921217 201902 2 006 Pangkat : Pengatur Tk. I Golongan : II/d	UPT TALANG JAWA
Nama : RIA GUSTINA, Amd. KeP NIP : 19850813 202012 2 005 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	UPT TANJUNG BINTANG
Nama : KRISTINA WULANDARI DEVI, Amd.KG NIP : 19850731 200902 2 001 Pangkat : Penata Muda Tk. I Golongan : III/b	UPT KALIASIN
Nama : RENI WAHYUNI NIP : 199790119 200212 2 004 Pangkat : Pengatur Tk. I Golongan : II/d	UPT TANJUNG SARI
Nama : FEBRIO MAKARIA, S.Farm., Apt NIP : 19810226 200902 1 004 Pangkat : Penata Tk. I Golongan : III/d	UPT KARANG ANYAR
Nama : YUYUN KAMSIATI, S.ST.,M.Kes NIP : 19790112 200501 2 011 Pangkat : Pembina Golongan : IV/a	UPT BANJAR AGUNG
Nama : WINNY DIRMAYANTI, SSt NIP : 19831022 200902 2 001 Pangkat : Penata Tk.I Golongan : III/d	UPT NATAR
Nama : SINTA DWI ANITA, S.Tr.Keb NIP : 19830831 201407 2 003 Pangkat : Penata Tk. I Golongan : III/d	UPT HAJIMENA
Nama : LILIS SURYANI, S.Kep NIP : 19860603 201001 2 008 Pangkat : Penata Muda Tk.I Golongan : III/b	UPT SUKADAMAI
Nama : AMRY WIJAYA, A.md.KG NIP : 19860223 201001 1 006 Pangkat : Penata Muda Tk. I Golongan : III/b	UPT BRANTI RAYA
Nama : ENDRI ZAKARSIH NIP : 19900911 200902 1 001 Pangkat : Pengatur Muda Tk.I Golongan : II/b	UPT TANJUNG SARI NATAR
Nama : EKA KURNIAWAN NIP : 19851109 200804 1 001 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	UPT KATIBUNG
Nama : CHRISTIANI NURTATI A.P, Amd Kep NIP : 19950629 202012 2 009 Pangkat : Pengatur Golongan : II/c	UPT SINAR REJEKI

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG ERMANTO

**SUSUNAN PERSONALIA PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA SEKRETARIAT  
DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

NO	NAMA/ NIP/ PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN
1	BAGIAN TATA PEMERINTAHAN Nama : LONA HARIKA, A,Md NIP : 19830105 201407 2 005 Pangkat : Penata Muda (Gol. III/a)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Tata Pemerintahan
2	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT Nama : APRIYADI NIP : 19730405 200701 1 005 Pangkat : Penata Muda (Gol. III/a)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Kesejahteraan Rakyat
3	BAGIAN HUKUM Nama : VEDRY A. SATRIYA, SH., M.H. NIP : 19890223 201503 1 003 Pangkat : Penata (Gol. III/c)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Hukum
4	BAGIAN KERJASAMA Nama : NURSILAWATI NIP : NIP. 19730620 200801 2 014 Pangkat : Pengatur Tk. I (Gol. II/d)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Kerjasama
5	BAGIAN PEREKONOMIAN Nama : YULI YANTI, S.I.P. NIP : NIP. 19780722 200901 2 002 Pangkat : Penata Muda (Gol. III/a)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Perekonomian
6	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN Nama : FARID ZAKI NIP : NIP. 19740809 200701 1 004 Pangkat : Pengatur Tk. I (Gol. II/d)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Administrasi Pembangunan
7	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA Nama : FERDY F.SAGANY, S.H., M.H. NIP : 19840320 201001 1 009 Pangkat : Pembina (Gol. IV/a)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa
8	BAGIAN SUMBER DAYA ALAM Nama : SUPENDI NIP : 19830616 200801 1 010 Pangkat : Pengatur Tk. I (Gol. II/d)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber Daya Alam
9	BAGIAN UMUM Nama : AHMAD S. NIP : 19750908 200701 1 010 Pangkat : Pengatur Muda (Gol. II/a)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Umum
10	BAGIAN ORGANISASI Nama : MUNAWIRUN, SE NIP : 19830303 200901 1 018 Pangkat : Penata Muda (Gol. III/a)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Organisasi
11	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN Nama : NURHAYATI, A.Md. NIP : 19811203 200501 2 006 Pangkat : Penata (Gol. III/c)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
12	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN Nama : IWAN IRAWAN, A.Md. NIP : 19771127 201407 1 002 Pangkat : Pengatur Tk. I (Gol. II/d)	Pengurus Barang Pembantu Bagian Perencanaan dan Keuangan

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ttd

NANANG/ERMANTO