



WALIKOTA MADIUN

**KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 990-401.202/ 365 /2021**

TENTANG

PENUNJUKAN PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, WAKIL PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH, PENGURUS BARANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PENYIMPAN BARANG MILIK DAERAH DAN PENGURUS BARANG INVENTARIS DAN/ATAU PEMBANTU PENGURUS BARANG INVENTARIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN TAHUN ANGGARAN 2022

WALIKOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun Tahun Anggaran 2022 dan untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota Madiun tentang Penunjukan Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah, Pengurus Barang Pengelola Barang Milik Daerah, Penyimpan Barang Milik Daerah dan Pengurus Barang Inventaris dan/atau Pembantu Pengurus Barang Inventaris di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Undang -Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Barang Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2002 tentang Nomor Kode Lokasi dan Nomor Kode Barang Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
12. Peraturan Walikota Madiun Nomor 52 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : Menunjuk Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah, Pengurus Barang Pengelola Barang Milik Daerah, Penyimpan Barang Milik Daerah dan Pengurus Barang Inventaris dan/atau Pembantu Pengurus Barang Inventaris di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun Tahun Anggaran 2022 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV Keputusan ini.

- KEDUA** : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas:
- 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya;
 - g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan; dan
 - h. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur.
- KETIGA** : Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- KEEMPAT** : Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas:
- 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 Walikota;
- d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
- g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

KELIMA

- : Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas:
- 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 Walikota;
 - 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 Walikota;

- 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/Kuasa Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota 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.

KEENAM

: Pengurus Barang Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas:

- 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 Walikota;
- d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan dari Pengguna/Kuasa 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/Kuasa Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Walikota 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 bulanan dan tahunan.

- KETUJUH** : Penyimpanan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas:
- a. menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah ke unit pemakai;
 - b. mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya terdiri atas:
 - 1. buku barang pakai habis;
 - 2. buku hasil pengadaan barang;
 - 3. kartu barang;
 - 4. kartu persediaan barang.
 - c. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran/penyerahan secara tertib dan teratur sehingga memudahkan mencarinya apabila diperlukan sewaktu-waktu terutama dalam hubungan dengan pengawasan barang;
 - d. membuat laporan mengenai barang yang diurusnya berdasarkan Kartu Persediaan Barang apabila diminta dengan sepengetahuan Pengguna/Kuasa Pengguna Barangnya;

- e. membuat laporan baik secara periodik maupun secara insidental mengenai pengelolaan barang yang menjadi tanggung jawabnya kepada Walikota Madiun melalui Pengguna/Kuasa Pengguna Barangnya;
- f. membuat perhitungan/pertanggungjawaban atas barang yang diurusnya;
- g. bertanggung jawab kepada Walikota Madiun melalui Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian, hilang, rusak atau dicuri dan sebab lainnya;
- h. apabila terjadi kerugian, kehilangan atau kerusakan barang yang diurusnya karena kelalaiannya, maka yang bersangkutan wajib mengganti;
- i. melakukan perhitungan barang (*stock opname*) paling sedikit setiap 6 (enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah dan keterangan lain yang diperlukan, untuk selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditandatangani oleh Penyimpan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan-kegiatan pelaporan kepada Walikota Madiun c.q. Badan Keuangan dan Aset Daerah setiap 1 (satu) bulan sekali paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya terdiri atas:
 - 1. Laporan Penerimaan Barang;
 - 2. Laporan Pengeluaran Barang;
 - 3. Laporan Mutasi Persediaan Barang;
 - 4. Laporan Rekapitulasi Persediaan Barang.

KEDELAPAN

- : Pengurus Barang Inventaris sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas:
- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan anggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;

- d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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/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 berupa:
 - 1. Rekapitulasi Barang Inventaris;
 - 2. Laporan Buku Inventaris Gabungan;
 - 3. Kartu Inventaris Barang A;
 - 4. Kartu Inventaris Barang B;
 - 5. Kartu Inventaris Barang C;
 - 6. Kartu Inventaris Barang D;
 - 7. Kartu Inventaris Barang E;
 - 8. Kartu Inventaris Barang F;
 - 9. Rekapitulasi dan Daftar Mutasi Barang Tahunan;
 - 10. Rekapitulasi dan Laporan Mutasi Barang Semester I (periode Januari-Juni) dan/atau Semester II (periode Juli-Desember);
 - 11. Laporan Aset Tetap menurut Buku Besar Neraca Perangkat Daerah yang terdiri atas:
 - a) laporan semesteran paling lambat tanggal 10 Juli pada tahun anggaran yang bersangkutan;
 - b) laporan tahunan paling lambat tanggal 10 Januari pada tahun anggaran berikutnya sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.

- i. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- j. membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
- k. memberi label barang milik daerah;
- l. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna/Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- n. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- o. membuat laporan mutasi barang setiap bulan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berupa:
 1. Laporan Mutasi Aset Bulanan;
 2. Rincian Mutasi Aset Bulanan.

KESEMBILAN : Pembantu Pengurus Barang Inventaris sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" mempunyai tugas membantu tugas-tugas Pengurus Barang Inventaris.

KESEPULUH : Bagi Perangkat Daerah yang tidak ada penunjukan Penyimpan Barang Milik Daerah, maka tugas Penyimpan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "KETUJUH" dilimpahkan kepada Pengurus Barang Inventaris.

KESEBELAS : Penunjukan Pembantu Pengurus Barang dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KEDUABELAS : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun Tahun Anggaran 2022.

KETIGABELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA MADIUN,



Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

TEMBUSAN :

- Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;
2. Sdr. Pemegang Kekuasaan
Pengelolaan Barang Milik
Daerah, Wakil Pemegang
Kekuasaan Pengelolaan Barang
Milik Daerah, Pengelola Barang
Milik Daerah, Pejabat
Penatausahaan Barang Milik
Daerah, Pengurus Barang
Pengelola Barang Milik Daerah
serta Segenap Penyimpan
Barang dan Pengurus Barang
dimaksud.

Sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 990-401.202/ 365 /2021
TANGGAL : 31 Desember 2021

**DAFTAR PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH,
WAKIL PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH,
PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG
MILIK DAERAH, PENGURUS BARANG PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	JABATAN	JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
1	Walikota Madiun	Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
2	Wakil Walikota Madiun	Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Sekretaris Daerah	Pengelola Barang Milik Daerah
4	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah
5	Kepala Bidang Akuntansi dan Aset pada Badan Keuangan dan Aset Daerah	Pengurus Barang Pengelola Barang Milik Daerah

WALIKOTA MADIUN,



Drs. HAMAIDI, SH, MM, M.Pd.

Sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001

**DAFTAR NAMA-NAMA PENYIMPAN BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	UNIT KERJA	PENYIMPAN BARANG
1	2	3
1	Bagian Umum Sekretariat Daerah	ISNADIN KUSAERI NIP. 19690528 200901 1 003
2	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	SUPRIHATIN NIP. 19660118 200112 1 001
3	Inspektorat	DWI PURWANTI NIP. 19770127 200801 2 009
4	Dinas Pendidikan	DWI HANDONO NIP. 19790301 201406 1 001
5	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga	ERLIYANI NIP. 19690702 200701 2 016
6	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	ROHKEMI NIP. 19770429 200312 1 006
7	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	FEBRIADI SANTOSA, A.Md NIP. 19900214 202012 1 001
8	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	SUPRIYATI NIP. 19700513 199003 2 003
9	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	MARTONO NIP. 19760206 201001 1 003
10	Dinas Perdagangan	SUNARDI NIP. 19700418 200701 1 018
11	Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	SAMSURI, A.Md NIP. 19760508 201101 1 001
12	Dinas Komunikasi dan Informatika	GILANG ASNIA PUTRA, A.Md NIP. 19960119 201903 1 002
13	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	AGUS SUHARIYANTO NIP. 19660414 200212 1 002

1	2	3
14	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	RUSDYANTO DWI HERMAWAN, A.Md NIP. 19810407 200901 1 009
15	Dinas Perhubungan	SUDARMAN NIP. 19660825 200212 1 006
16	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	SURJANDARI NIP. 19680731 201001 2 001
17	Dinas Lingkungan Hidup	DASIANTO NIP. 19691015 200212 1 007
18	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	WINDHA PUSPA NINGRUM NIP. 19960428 201903 2 002
19	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	TOTOK ISDARMIANTO NIP. 19640602 199010 1 001
20	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SARI ENDAH RETNOWATI, A.Md NIP. 19800622 200901 2 004
21	Badan Keuangan dan Aset Daerah	BAMBANG MURJITO NIP. 19710822 200501 1 008
22	Badan Pendapatan Daerah	DWI PUDJI HASTUTI, A.Md NIP. 19860331 201903 2 001
23	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	EVI DIASTUTI, A.Md NIP. 19771227 201001 2 012
24	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	AGUNG PURBA INDARWANTO NIP. 19731220 199403 1 001
25	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	THALIQ PRADANA, A.Md NIP. 19970804 202012 1 001
26	Rumah Sakit Umum Daerah	RIDHO YUDI NUGROHO NIP. 19760520 201001 1 003
27	Kecamatan Kartoharjo	BEDJO NIP. 19660212 199103 1 012
28	Kecamatan Manguharjo	SUBANDRIYO NIP. 19660401 198602 1 004
29	Kecamatan Taman Sesuai dengan aslinya a.n. WALIKOTA MADIUN	WIDIYATMOKO NIP. 19770910 201001 1 001



 Sekretaris Daerah
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum

 BUDI WIBOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001

WALIKOTA MADIUN,

 Des. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

**DAFTAR NAMA-NAMA PENGURUS BARANG INVENTARIS
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
 TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	UNIT KERJA	PENGURUS BARANG INVENTARIS
1	2	3
1	Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah	MUHAMMAD JUTONO, A.Md NIP. 19790708 201001 1 018
2	Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah	PUNIRAH NIP. 19670814 200212 2 002
3	Bagian Hukum Sekretariat Daerah	DIEN ZAELANI, SH NIP. 19931121 201903 1 001
4	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah	MARINI ANGGARWATI NIP. 19770313 20101 2 003
5	Bagian Umum Sekretariat Daerah	MAS BAGUS FATHUL BARRI S.B, ST NIP. 19751016 200501 1 005
6	Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah	GATOT SUWARSONO NIP. 19720229 200801 1 006
7	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	WARDIANA ERNIE EKAWATI NIP. 19750403 201001 2 001
8	Inspektorat	SUBIANTORO NIP. 19781007 200801 1 007
9	Dinas Pendidikan	ELLY HERAWATI INDRIASTUTI, S.Sos NIP. 19700409 200312 2 003
10	Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga	HENDRY, S.Pd NIP. 19920507 202012 1 005
11	Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	BIMA HADI NIP. 19741106 200701 1 010
12	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	JOKO SANTOSA, A.Md NIP. 19790618 201101 1 002
13	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	FENNY PARAMITASARI, A.Md NIP. 19940526 201903 2 002

1	2	3
14	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	ADI NUGROHO NIP. 19780203 200801 1 008
15	Dinas Perdagangan	SONY BUDIHARSOYO NIP. 19671015 200212 1 001
16	Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	BRILLIAN PUSPARANI, SA NIP. 19940128 202012 2 003
17	Dinas Komunikasi dan Informatika	HENDRI APRIYADI, A.Md NIP. 19900421 201903 1 003
18	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	HENNY ROESILAWATI NIP. 19780223 201001 2 001
19	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	AMALIA RISKI YULIANTI, A.Md NIP. 19940711 201903 2 002
20	Dinas Perhubungan	DISKA DISTA, A.Md NIP. 19750323 201001 2 007
21	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	DYAH PROBORINI DWI H. NIP. 19760917 201001 2 001
22	Dinas Lingkungan Hidup	Drs. SETYO HARYADI NIP. 19660711 200212 1 002
23	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	DWI SULISTIYOWATI NIP. 19760414 200501 2 011
24	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran	EVA JULIANI, A.Md NIP. 19920727 202012 2 003
25	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	SUDIYANTO NIP. 19810403 201001 1 001
26	Badan Keuangan dan Aset Daerah	SRI YULISTYO NIP. 19660710 200801 2 013
27	Badan Pendapatan Daerah	LUSIAN TRIWIDIANTORO, A.Md NIP. 19770502 200901 1 011
28	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	BUDIMAN AMIRUL MUCHMININ NIP. 19780919 201001 1 002

1	2	3
29	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	JARIATUN NIP. 19670705 198702 2 002
30	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	SUPARNI NIP. 19680520 200112 1 002
31	Rumah Sakit Umum Daerah	SUSANTI RAHAYU, A.Md NIP. 19860412 201101 2 009
32	Kecamatan Kartoharjo	SUPRIYONO NIP. 19660430 198803 1 012
33	Kecamatan Manguharjo	ARI PRASETYA AJI, A.Md NIP. 19950412 202012 1 002
34	Kecamatan Taman	NUR IKHSAN WIBOWO NIP. 19770511 201001 1 002
35	UPTD Puskesmas Demangan	DIAN INGWI ANUNGGRA, A.Md NIP. 19920618 202012 1 001
36	UPTD Puskesmas Banjarejo	NOVITA PANCA WARDANI, A.Md NIP. 19931108 201903 2 001
37	UPTD Puskesmas Manguharjo	ANSORI NIP. 19770405 200501 1 011
38	UPTD Puskesmas Sukosari	HERU CAHYANTO, SKM NIP. 19770117 200312 1 005
39	UPTD Puskesmas Ngegong	AKHMAD SYAIFUDIN, A.Md.Gz NIP. 19700414 200501 1 009
40	UPTD Puskesmas Tawangrejo	RIZA FATHONI, A.Md.TEM NIP. 19940320 201903 1 001
41	Kelurahan Oro-oro Ombo	ARIEF KUSTONO, SH NIP. 19770531 200501 1 013
42	Kelurahan Kanigoro	SIGIT SUMARNO NIP. 19690927 200701 1 023
43	Kelurahan Kartoharjo	HARIYANTO, SE NIP. 19710412 200112 1 007
44	Kelurahan Kelun	SOEGENG KARJONO, AMG, SE NIP. 19670418 198803 1 008
45	Kelurahan Tawangrejo	ERNAWATI, S.Sos NIP. 19770517 200112 2 008
46	Kelurahan Rejomulyo	LISA LINDARTO, SE NIP. 19840607 201101 2 007

1	2	3
47	Kelurahan Sukosari	HARIS KUNCORO NIP. 19770526 201001 1 001
48	Kelurahan Klegen	SUKISNO NIP. 19650907 201001 1 001
49	Kelurahan Pilangbango	RESTU PALUPI NIP. 19711225 200003 2 005
50	Kelurahan Sogaten	JAMAN NURCAHYONO NIP. 19760412 200701 1 018
51	Kelurahan Patihan	GIMAN SUBARI NIP. 19670907 200212 1 004
52	Kelurahan Ngegong	SUHARTATIK, S.Sos NIP. 19660406 198803 2 016
53	Kelurahan Winongo	IRFA DAROJAT, SE NIP. 19770131 200501 1 006
54	Kelurahan Madiun Lor	SARJONO NIP. 19650517 198903 1 014
55	Kelurahan Pangongangan	EDI SUPRIONO, S.Sos NIP. 19670903 199803 1 007
56	Kelurahan Nambangan Lor	HARTATI NIP. 19690802 199203 2 006
57	Kelurahan Nambangan Kidul	SUDARSO NIP. 19651225 198602 1 007
58	Kelurahan Manguharjo	RUDIANTO, A.Md NIP. 19780125 200901 1 010
59	Kelurahan Mojorejo	INDRA RATNA DEWI, SE, MM NIP. 19870222 201101 2 000
60	Kelurahan Pandean	DIDIK BUDI WAHONO NIP. 19670911 198903 1 008
61	Kelurahan Banjarejo	SRI SUNARSIH NIP. 19650508 199703 2 002
62	Kelurahan Kuncen	WICAKSONO NIP. 19730330 201001 1 001
63	Kelurahan Manisrejo	PARLAN NIP. 19721008 200604 1 016
64	Kelurahan Kejuron	DWI MARYUNI, S.Sos NIP. 19770105 199602 2 003

1	2	3
65	Kelurahan Josenan	SURIP NIP. 19660525 198903 1 017
66	Kelurahan Demangan	KUSYONI RIDWAN NIP. 19650422 198603 1 009
67	Kelurahan Taman	SUGIYARTO NIP. 19751010 200701 1 017
68	SDN Oro - Oro Ombo	NUR SULISTYONO, S.Pd NIP. 19790409 201001 1 012
69	SDN 01 Rejomulyo	RIANI, S.Pd NIP. 19680403 200701 2 033
70	SDN 02 Rejomulyo	PITOMO, S.Pd NIP. 19700401 200012 1 004
71	SDN 01 Kanigoro	ELY IDAWATI, S.Pd NIP. 19940820 201903 2 002
72	SDN 02 Kanigoro	SRI UNTARI, S.Pd NIP. 19620921 199111 2 002
73	SDN 03 Kanigoro	ANANG NOVI PUSPITA, S.Pd NIP. 19861106 201101 1 004
74	SDN 01 Kartoharjo	DAMAN, S.Pd NIP. 19630414 199310 1 002
75	SDN 02 Kartoharjo	SUGIHARTI, S.Pd NIP. 19640604 199310 2 001
76	SDN 03 Kartoharjo	TULARMI, S.Pd NIP. 19660721 198803 2 010
77	SDN 01 Klegen	ROSALIA SEPTI HANDAYANI, S.Pd NIP. 19760904 200901 2 001
78	SDN 02 Klegen	DESI NURTANTRI, S.Pd.I NIP. 19761230 200801 2 011
79	SDN 03 Klegen	BATSEBA GINTING, S.Th., M.Pd NIP. 19821217 201001 2 015
80	SDN 04 Klegen	ROHMADI, S.Pd NIP. 19700525 199403 1 006
81	SDN Pilangbango	UMI NASIKAH, S.Pd NIP. 19690617 200312 2 005
82	SDN Kelun	NOFAN AZHAR HAVID, S.Pd.I NIP. 19861108 201903 1 001

1	2	3
83	SDN 01 Tawangrejo	KUMINI, S.Pd.I NIP. 19731110 200701 2 015
84	SDN 02 Tawangrejo	MURTI SUMENI, S.Pd NIP. 19770106 200501 2 007
85	SDN Sukosari	SUGENG WAHYU PRASETYO, S.Pd.SD NIP. 19631229 198703 1 011
86	SDN 01 Nambangan Lor	GURUH PRAYOGO, S.Pd NIP. 19640111 198504 1 004
87	SDN 02 Nambangan Lor	RIYANTO NIP. 19670507 198904 1 002
88	SDN 01 Manguharjo	WAWAN YULIHADI, S.Pd.SD NIP. 19830710 201101 1 009
89	SDN 01 Nambangan Kidul	SUYADI NIP. 19671027 200701 1 005
90	SDN 02 Nambangan Kidul	NURUL IKHWAN NIP. 19680815 199104 1 001
91	SDN 03 Nambangan Kidul	NANIK YULIANI, S.Pd NIP. 19710705 200501 2 011
92	SDN 04 Nambangan Kidul	TANDJUNG SARIWATI, S.Pd NIP. 19641129 199003 2 006
93	SDN 01 Madiun Lor	WINDHI YUNIAR NOVIANTI, S.Pd NIP. 19931102 201903 2 004
94	SDN 02 Madiun Lor	TRIANA ROCHMAWATI, S.Pd.I,M.Pd.I NIP. 19890326 201903 2 002
95	SDN 03 Madiun Lor	NOPI HAPIANTO, S.Pd NIP. 19851125 202012 1 001
96	SDN 04 Madiun Lor	SUPRAPTO, S.Pd NIP. 19650129 198703 1 005
97	SDN 05 Madiun Lor	WIWIK ROMIYATI, S.Pd NIP. 19721008 200801 2 012
98	SDN 01 Winongo	SRIYANI, S.Pd NIP. 19650817 200701 2 026
99	SDN 02 Winongo	AKHMAT SUCIPTA NIP. 19680609 200701 1 025
100	SDN 01 Pangongangan	SRI PASURYAN NIP. 19790227 200801 1 004

1	2	3
101	SDN 02 Pangongangan	PURWATI, S.Pd NIP. 19700821 200012 2 002
102	SDN Patihan	SUPARNI, A.Md NIP. 19720119 200501 1 009
103	SDN Sogaten	SITI AISYAH, S.Pd NIP. 19691217 200012 2 004
104	SDN Ngegong	ARIF BILLAH Z, S.Pd NIP. 19790312 200501 1 006
105	SDN 01 Pandean	SUKIRNO, S.Pd.SD NIP. 19650907 199111 1 003
106	SDN 02 Pandean	SRI ENDAH MURNIATI, S.Pd NIP. 19630725 199002 2 002
107	SDN 01 Mojorejo	SRI SUNARSIH, S.Pd.SD NIP. 19660628 199111 2 002
108	SDN 02 Mojorejo	WAHYUDI, S.Pd NIP. 19710207 200604 1 010
109	SDN 01 Demangan	MUKHLIS SYAHRONI, S.Pd.SD NIP. 19820617 201101 1 004
110	SDN 02 Demangan	Drs. SURYADI KUSUMA PUTRA NIP. 19640623 198606 1 001
111	SDN 01 Taman	ROBIATIN, S.Pd NIP. 19840202 201903 2 001
112	SDN 02 Taman	MUSTAKIM, S.Pd NIP. 19691030 200012 1 002
113	SDN 03 Taman	WIWIK SETIAWATI, S.Pd NIP. 19650923 199308 2 001
114	SDN 01 Josenan	KATMINI, S.Pd.SD NIP. 19690905 199403 2 007
115	SDN 02 Josenan	BOINEM NIP. 19631210 199002 2 002
116	SDN 03 Josenan	SRI WAHYUNI, SS., S.Pd NIP. 19750826 200501 2 006
117	SDN 01 Manisrejo	ARTI UJI SUELMY, S.Pd NIP. 19830531 201001 2 027
118	SDN 02 Manisrejo	SRI SUMARYATI, S.Pd NIP. 19630604 198904 2 001

1	2	3
119	SDN 03 Manisrejo	PUDDJI NOERHAYATI, S.Pd NIP. 19760518 201101 2 005
120	SDN 04 Manisrejo	TAUFIQ SYAMSU HIDAYAT, S.Pd NIP. 19700910 200312 1 006
121	SDN Banjarejo	YENI YUDHA EKAWATI, S.Pd NIP. 19860113 201001 2 030
122	SDN Kuncen	SRI SETYORINI, S.Pd NIP. 19680924 199104 2 001
123	SDN Kejuron	ENDRO WILARSITO, S.Pd NIP. 19700502 199403 1 012
124	TK Negeri Pembina	WICAKSONO PRIBADI, S.Pd.AUD NIP. 19760327 200801 1 008
125	SMPN 1	AHMAD SUPRAYOGI NIP. 19670626 200701 1 026
126	SMPN 2	SUMIATI NIP. 19660129 200312 2 002
127	SMPN 3	PRIYANTO NIP. 19660515 200701 1 025
128	SMPN 4	SUPRAPTO NIP. 19661120 200901 1 003
129	SMPN 5	TRI SULISTIOWATI NIP. 19761104 200801 2 013
130	SMPN 6	HERU BUDIANTO NIP. 19780329 200801 1 006
131	SMPN 7	NUR BIANTORO NIP. 19741212 201001 1 001
132	SMPN 8	IRNAWATI PATIMAH NIP. 19701020 200701 2 021
133	SMPN 9	PUSPITA HANDAYANI, S.Pd NIP. 19891025 202012 2 003
134	SMPN 10	MOHAMAD YASIN NIP. 19651024 200604 1 004
135	SMPN 11	SULISTIYANI, S.Pd NIP. 19650616 200312 2 002
136	SMPN 12	ANITA WINARI ASTUTIK, S.Pd NIP. 19750305 200604 2 002

1	2	3
137	SMPN 13	PUSPA RINI SUCAHYO, M.Pd NIP. 19820606 200604 2 017
138	SMPN 14	IWAN YULIANTO NIP. 19810711 201001 1 003

WALIKOTA MADIUN,

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum



BUDI WIBOWO, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN IV: KEPUTUSAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 990-401.202/365 /2021
TANGGAL : 31 Desember 2021

**DAFTAR NAMA-NAMA PEMBANTU PENGURUS BARANG INVENTARIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MADIUN
TAHUN ANGGARAN 2022**

NO	UNIT KERJA	PEMBANTU PENGURUS BARANG
1	Dinas Pendidikan	WIWIK KARTIKANINGSIH NIP. 19720624 200801 2 011
2	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	HADIAH DWI ASTUTIK NIP. 19800909 200501 2 014
3	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	TEGUH BUDIANTO NIP. 19670321 200701 1 016


WALIKOTA MADIUN,
Dis. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.


Kepala Bagian Hukum
BUDI WIBOWO. SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19750117 199602 1 001