BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN BUPATI BUNGO
NOMOR 100.3.3.2/32/BMD TAHUN 2026

TENTANG

PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO TAHUN ANGGARAN 2026

BUPATI BUNGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2), Pasal 13 ayat (2), Pasal 14 ayat (2), Pasal 16 ayat (1) dan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang... 2

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
8. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6797);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2017 tentang Penilaian Kembali Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 161);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 33), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tentang Standarisasi Sarana Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah;

14. Peraturan... 3

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2018 tentang Penilai Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 549);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
19. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Bungo (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2015 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2018 Nomor 3);
20. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2021 Nomor 2);
21. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 54); dan
22. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2022 Nomor 33), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2024 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO TAHUN ANGGARAN 2026.

KESATU : Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo Tahun Anggaran 2026, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Keputusan ini.

KEDUA... 4

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEDUA : Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo, sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut:

a. Pengguna Barang:
   1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
   2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
   5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   6) 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;
   7) 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;
   8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
   9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
   10) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

b. Kuasa Pengguna Barang:
   1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
   2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   3) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
   4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
   5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
   6) 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;

7) menyerahkan… 5

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7) menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
10) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

c. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang:
1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3) meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
4) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
5) mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
7) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
8) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
9) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
10) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
11) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

d. Pengurus Barang Pengguna:
1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;

4) membantu… 6

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
5) 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;
6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13) memberi label barang milik daerah;
14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
15) melakukan *stock opname* barang persediaan;
16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/foto kopi dokumen penatausahaan; dan
17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; danmembuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

e. Pembantu Pengurus Barang Pengguna:
1) membantu Pengurus Barang Pengguna menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2) membantu Pengurus Barang Pengguna menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3) membantu Pengurus Barang Pengguna melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4) membantu Pengurus Barang Pengguna mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
5) 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;
6) 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;

7) membantu… 7

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7) membantu Pengurus Barang Pengguna menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8) membantu Pengurus Barang Pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9) membantu Pengurus Barang Pengguna menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
10) membantu Pengurus Barang Pengguna mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
11) membantu Pengurus Barang Pengguna menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12) membantu Pengurus Barang Pengguna membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13) membantu Pengurus Barang Pengguna memberi label barang milik daerah;
14) membantu Pengurus Barang Pengguna mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
15) membantu Pengurus Barang Pengguna melakukan *stock opname* barang persediaan;
16) membantu Pengurus Barang Pengguna menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/foto kopi dokumen penatausahaan; dan
17) membantu Pengurus Barang Pengguna melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; danmembuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

f. Pengurus Barang Pembantu:
1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milikdaerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
5) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
6) menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;

10) mengajukan… 8

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
13) memberi label barang milik daerah;
14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
15) melakukan *stock opname* barang persediaan;
16) menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/ salinan dokumen penatausahaan;
17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

KETIGA : Segala biaya yang timbul dengan ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bungo Tahun Anggaran 2026.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2026.

Ditetapkan di Bungo
pada tanggal 10 Februari 2026

BUPATI BUNGO,

DEDY PUTRA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI BUNGO
NOMOR 100.3.3.2/32/BMD TAHUN 2026
TENTANG
PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO TAHUN ANGGARAN 2026.

PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUNGO TAHUN ANGGARAN 2026

I. Pengguna Barang :
Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bungo.

II. Kuasa Pengguna Barang :
1. Kepala UPT Puskesmas Muara Bungo I;
2. Kepala UPT Puskesmas Muara Bungo II;
3. Kepala UPT Puskesmas Tanjung Agung;
4. Kepala UPT Puskesmas Rantau Pandan;
5. Kepala UPT Puskesmas Muara Buat;
6. Kepala UPT Puskesmas Babeko;
7. Kepala UPT Puskesmas Air Gemuruh;
8. Kepala UPT Puskesmas Tanah Tumbuh;
9. Kepala UPT Puskesmas Pelayang;
10. Kepala UPT Puskesmas Limbur Lubuk Mengkuang;
11. Kepala UPT Puskesmas Lubuk Landai;
12. Kepala UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas;
13. Kepala UPT Puskesmas Rantau Ikil;
14. Kepala UPT Puskesmas Pulau Batu;
15. Kepala UPT Puskesmas Rimbo Tengah;
16. Kepala UPT Puskesmas Kuamang Jaya;
17. Kepala UPT Puskesmas Kuamang Kuning I;
18. Kepala UPT Puskesmas Kuamang Kuning X;
19. Kepala UPT Puskesmas Rantau Keloyang
20. Direktur RSUD Kuamang Kuning;
21. Direktur RSUD Rantau Ikil;
22. Kepala UPT PSC 119;
23. Kepala UPT Farmasi; dan
24. Kepala UPT Labkesda.

III. Pejabat Penatausaan Pengguna Barang :

Nama	:	Rahmad Fitrie, SKM., M.P.H.
NIP	:	19681212 198911 1 001
Pangkat/Golongan Ruang	:	Pembina/ IV/a
Jabatan	:	Sekretaris

IV. Pengurus Barang Pengguna :

Nama	:	Rikardo, S.Sos
NIP	:	19830331 200701 1 004
Pangkat/Golongan Ruang	:	Penata Muda / III/a
Jabatan	:	Pengolah Data dan Informasi pada Sub Bagian Keuangan dan Aset

V. Pembantu... 2

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

V. Pembantu Pengurus Barang Pengguna :
Nama : Mardiaty, SKM
NIP : 19860907 201001 2 008
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk.I / III/d
Jabatan : Pengolah Data dan Informasi pada Sub Bagian Keuangan dan Aset

VI. Pengurus Barang Pembantu :

1. UPT Puskesmas Muara Bungo I :
Nama : Melsa Novelina, S.Tr.Keb.
NIP : 19951115 202504 2 001
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda / III/a
Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan

2. UPT Puskesmas Muara Bungo II :
Nama : Nurhaida, Am.Kep.
NIP : 19910608 201503 2 003
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda Tk.I / III/b
Jabatan : Perawat Mahir

3. UPT Puskesmas Tanjung Agung :
Nama : Indrawan Tauhid, Am.Kep.
NIP : 19850414 201503 1 003
Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda Tk.I / III/b
Jabatan : Perawat Mahir

4. UPT Puskesmas Rantau Pandan :
Nama : Asmarida, A.Md.Kep.
NIP : 19940524 202012 2 026
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Tk.I / II/d
Jabatan : Perawat Mahir

5. UPT Puskesmas Muara Buat :
Nama : Dodi Iswahyudi, Am.Kep.
NIP : 19900104 201903 1 004
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Tk.I / II/d
Jabatan : Perawat Mahir

6. UPT Puskesmas Babeko :
Nama : Munjaroh
NIP : 19910920 202521 2 029
Pangkat/Golongan Ruang : V
Jabatan : Administrasi Perkantoran

7. UPT Puskesmas Air Gemuruh :
Nama : Susi Susanti
NIP : 19780413 200003 2 001
Pangkat/Golongan Ruang : Pengatur Tk.I / II/d
Jabatan : Pengelola Sarana Prasarana

8. UPT Puskesmas Tanah Tumbuh :
Nama : Desi Ariani, Am.Kep.
NIP : 19851222 201101 2 007
Pangkat/Golongan Ruang : Penata / III/c
Jabatan : Perawat Penyelia

9. UPT... 3

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9. UPT Puskesmas Pelayang :
   Nama : Sri Dewi, SKM
   NIP : 19920930 202421 2 007
   Pangkat/Golongan Ruang : IX
   Jabatan : Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku Ahli Pertama

10. UPT Puskesmas Limbur Lubuk Mengkuang :
   Nama : Ramlah Ilona, A.M.K.L.
   NIP : 19920309 202421 2 011
   Pangkat/Golongan Ruang : VII
   Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Terampil

11. UPT Puskesmas Lubuk Landai :
   Nama : Fatmawati, SKM
   NIP : 20010530 202504 2 007
   Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda / III/a
   Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan

12. UPT Puskesmas Tanah Sepenggal Lintas :
   Nama : Sya'bandi, S.Kep. Ners
   NIP : 19870412 201101 1 008
   Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk.I / III/d
   Jabatan : Perawat Muda

13. UPT Puskesmas Rantau Ikil :
   Nama : Tarida Prima Yanti S, SKM
   NIP : 19901012 201903 2 002
   Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk.I / III/d
   Jabatan : Penyuluh Kesehatan Masyarakat Ahli Pertama

14. UPT Puskesmas Pulau Batu :
   Nama : Afderi Citra, S.Kep. Ners
   NIP : 19850414 200901 1 004
   Pangkat/Golongan Ruang : Penata / III/c
   Jabatan : Perawat Ahli Muda

15. UPT Puskesmas Rimbo Tengah :
   Nama : Ns. Despika Manik, S.Kep.
   NIP : 19871204 201101 2 004
   Pangkat/Golongan Ruang : Pembina/ IV/a
   Jabatan : Perawat Ahli Madya

16. UPT Puskesmas Kuamang Jaya :
   Nama : Mukhlis Oktaria Ardo, A.Md.Kes
   NIP : 19941021 202421 1 006
   Pangkat/Golongan Ruang : VII
   Jabatan : Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil

17. UPT Puskesmas Kuamang Kuning I :
   Nama : Harumi Fitri Riyanto, SKM
   NIP : 19930324 202421 2 008
   Pangkat/Golongan Ruang : IX
   Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli pertama

18. UPT... 4

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

18. UPT Puskesmas Kuamang Kuning X :
    Nama : Amalia Anggraini, A.Md.Kes.
    NIP : 19970425 202221 2 009
    Pangkat/Golongan Ruang : VII
    Jabatan : Tenaga Sanitasi Lingkungan Ahli Terampil

19. UPT Puskesmas Rantau Keloyang :
    Nama : Muliyah, A.M.K.L.
    NIP : 19850127 202521 2 024
    Pangkat/Golongan Ruang : VII
    Jabatan : Sanitarian Terampil

20. RSUD Kuamang Kuning :
    Nama : Robi Aria Putra, Am.Kep.
    NIP : 19920821 202521 1 049
    Pangkat/Golongan Ruang : VII
    Jabatan : Perawat Terampil

21. RSUD Rantau Ikil :
    Nama : Hanna Maghfira, S.Tr.Kes.
    NIP : 19971205 202504 2 017
    Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda / III/a
    Jabatan : Penata Kelola Layanan Kesehatan

22. UPT PSC 119 :
    Nama : Endrik Kurniadi, Am.Kep
    NIP : 19870606 202521 1 071
    Pangkat/Golongan Ruang : VII
    Jabatan : Perawat Terampil

23. UPT Farmasi :
    Nama : Supendi. S.IP
    NIP : 19860307 201001 1 005
    Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda Tk.I / III/b
    Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

24. UPT Labkesda :
    Nama : M.Diyanto, S.Tr.Kes.
    NIP : 10740625 199703 1 005
    Pangkat/Golongan Ruang : Penata Tk.I / III/d
    Jabatan : Pranata Labkes Penyelia

BUPATI BUNGO,

DEDY PUTRA

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).