



BUPATI CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

Nomor : 032.3/Kep. / -BKAD/2022
Lampiran : 4 (Empat) Lampiran

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 sampai dengan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Bupati tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2020 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon terdiri dari Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU dengan daftar nama pejabat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Tugas dan tanggung jawab Pejabat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah sebagai berikut :
1. Pejabat Penatausahaan Barang
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan 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 Perangkat Daerah 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.

2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Perangkat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Satuan Kerja 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;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

3. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang

- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- b. meneliti usulan permohonan penetapan status

penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;

- c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
- d. menyusun 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;
- 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;
- h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan 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.

4. Pengurus Barang Pengelola

- a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 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 Perangkat Daerah 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. Pengurus Barang Pengguna

- a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban 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 Barang;
- e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempatan 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 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 berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;

- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan 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;
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
6. Pengurus Barang Pembantu
- a. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran 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 Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtempatan 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 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 berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;

- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah 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.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.

KELIMA : Guna menunjang kelancaran tugas dan tanggung jawab Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, dapat diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil setiap bulan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Derah.

KEENAM : Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pejabat yang diserahi tugas sebagai Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mulai berlaku efektif pada tanggal 2 Januari 2022

KETUJUH : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

JUMLAH
PENGELOLA :	
KOORDINASI PENGELOLA		
JABATAN	PARAF	
SELON II		
SELON III		
SELON IV		
PARAF KOORDINASI KESESUAIAN SUBTANSI DI LINGKUP DAERAH		
Tembusan:		
1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon; 2. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon.		

9 JUNI 2022

Ditetapkan di Sumber pada tanggal

BUPATI CIREBON,

IMRON


- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah 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.

- KEEMPAT** : Dalam melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengguna dapat dibantu oleh Pembantu Pengurus Barang Pengguna yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Barang.
- KELIMA** : Guna menunjang kelancaran tugas dan tanggung jawab Pengurus Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA, dapat diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil setiap bulan di masing-masing Satuan Kerja Perangkat Derah.
- KEENAM** : Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Pejabat yang diserahi tugas sebagai Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mulai berlaku efektif pada tanggal 2 Januari 2022
- KETUJUH** : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal

BUPATI CIREBON,



IMRON

Tembusan:

1. Yth. Ketua DPRD Kabupaten Cirebon;
2. Yth. Inspektur Kabupaten Cirebon.

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 032.3/Ken. -BKAD/2022

TANGGAL :

TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DAFTAR PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,
PENGURUS BARANG PENGELOLA DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

NO	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	SEKRETARIS DAERAH	PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	
2	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	
3	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BKAD	PENGURUS BARANG PENGELOLA	
4	KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET PADA BKAD	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA	
5	KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PEMANFAATAN ASET PADA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA	

BUPATI CIREBON



IMRON

JUDUL : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BERPADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

UNIT PENGELOLA : UNIT KOORDINASI PENGETAHUA

JABATAN	PADA
SEKRETARIS DAERAH	F&ST
KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BKAD	
KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET PADA BKAD	
KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PEMANFAATAN ASET PADA	

UNIT KOORDINASI KESATUAN SUBSTANSI DI LINGKUP PERANGKAT DAERAH :

JABATAN	PADA	CATATAN
SEKRETARIS DAERAH	F	

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 032.3/Kep.2 --BKAD/2022

TANGGAL : 2022

TENTANG : PENunjukan PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DAFTAR PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA DAN PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

NO	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI	KETERANGAN
1	2	3	4
1	SEKRETARIS DAERAH	PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH	
2	KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	
3	KEPALA BIDANG PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BKAD	PENGURUS BARANG PENGELOLA	
4	KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN ASET PADA BKAD	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA	
5	KEPALA SUB BIDANG PENGAMANAN DAN PEMANFAATAN ASET PADA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA	

BUPATI CIREBON



IMRON

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 032.3/Kep.2-BKAD/2022

TANGGAL :

TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUP

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

**DAFTAR PENGGUNA BARANG PADA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

NO	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI	KET
1	2	3	4
1	Kepala Dinas Pendidikan	Pengguna Barang Dinas Pendidikan	
2	Kepala Dinas Kesehatan	Pengguna Barang Dinas Kesehatan	
3	Direktur Rsud Waled	Pengguna Barang Rsud Waled	
4	Direktur Rssud Arjawinangun	Pengguna Barang Rssud Arjawinangun	
5	Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Pengguna Barang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	
6	Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Pengguna Barang Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	
7	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat	Pengguna Barang Satuan Polisi Pamong Praja dan Perlindungan Masyarakat	
8	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran	Pengguna Barang Dinas Pemadam Kebakaran	
9	Kepala Dinas Sosial	Pengguna Barang Dinas Sosial	
10	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Pengguna Barang Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	
11	Kepala Dinas Ketahanan Pangan	Pengguna Barang Dinas Ketahanan Pangan	
12	Kepala Dinas Lingkungan Hidup	Pengguna Barang Dinas Lingkungan Hidup	
13	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Pengguna Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
14	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengguna Barang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
15	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
16	Kepala Dinas Perhubungan	Pengguna Barang Dinas Perhubungan	
17	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	Pengguna Barang Dinas Komunikasi dan Informatika	
18	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Pengguna Barang Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
19	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Pengguna Barang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
20	Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga	Pengguna Barang Dinas Kebudayaan, Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga	
21	Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Pengguna Barang Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
22	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan	Pengguna Barang Dinas Kelautan dan Perikanan	
23	Kepala Dinas Pertanian	Pengguna Barang Dinas Pertanian	
24	Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian	
25	Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Pengguna Barang Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	
26	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	Pengguna Barang Badan Keuangan dan Aset Daerah	
27	Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	Pengguna Barang Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	
28	Kepala Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pengguna Barang Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
29	Inspektur	Pengguna Barang Inspektorat	
30	Sekretaris DPRD	Pengguna Barang Sekretariat DPRD	
31	Sekretaris Daerah	Pengguna Barang Sekretariat Daerah	
32	Camat Waled	Pengguna Barang Kecamatan Waled	
33	Camat Ciledug	Pengguna Barang Kecamatan Ciledug	

NO	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI	KET
1	2	3	4
32	Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Pengguna Barang Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian	
33	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pengguna Barang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
34	Camat Waled	Pengguna Barang Kecamatan Waled	
35	Camat Ciledug	Pengguna Barang Kecamatan Ciledug	
36	Camat Losari	Pengguna Barang Keacamatn Losari	
37	Camat Pabedilan	Pengguna Barang Kecamatan Pabedilan	
38	Camat Babakan	Pengguna Barang Kecamatan Babakan	
39	Camat Gebang	Pengguna Barang Kecamatan Gebang	
40	Camat Karangsembung	Pengguna Barang Kecamatan Karangsembung	
41	Camat Lemahabang	Pengguna Barang Kecamatan Lemahabang	
42	Camat Susukanlebak	Pengguna Barang Kecamatan Susukanlebak	
43	Camat Sedong	Pengguna Barang Kecamatan Sedong	
44	Camat Astanajapura	Pengguna Barang Kecamatan Astanajapura	
45	Camat Pangenan	Pengguna Barang Kecamatan Kecamatan Pangenan	
46	Camat Mundu	Pengguna Barang Kecamatan Mundu	
47	Camat Beber	Pengguna Barang Kecamatan Beber	
48	Camat Talun	Pengguna Barang Kecamatan Talun	
49	Camat Sumber	Pengguna Barang Kecamatan Sumber	
50	Camat Dukupuntang	Pengguna Barang Kecamatan Dukupuntang	
51	Camat Palimanan	Pengguna Barang Kecamatan Palimanan	
52	Camat Plumbon	Pengguna Barang Kecamatan Plumbon	
53	Camat Depok	Pengguna Barang Kecamatan Depok	
54	Camat Weru	Pengguna Barang Kecamatan Weru	
55	Camat Kedawung	Pengguna Barang Kecamatan Kedawung	
56	Camat Gunungjati	Pengguna Barang Kecamatan Gunungjati	
57	Camat Kapetakan	Pengguna Barang Kecamatan Kapetakan	
58	Camat Klangenan	Pengguna Barang Kecamatan Klangenan	
59	Camat Arjawinangun	Pengguna Barang Kecamatan Arjawinangun	
60	Camat Pangurangan	Pengguna Barang Kecamatan Pangurangan	
61	Camat Ciwaringin	Pengguna Barang Kecamatan Ciwaringin	
62	Camat Susukan	Pengguna Barang Kecamatan Susukan	
63	Camat Gegesik	Pengguna Barang Kecamatan Gegesik	
64	Camat Kaliwedi	Pengguna Barang Kecamatan Kaliwedi	
65	Camat Karangwareng	Pengguna Barang Kecamatan Karangwareng	
66	Camat Tengah Tani	Pengguna Barang Kecamatan Tengah Tani	
67	Camat Gempol	Pengguna Barang Kecamatan Gempol	
68	Camat Pasaleman	Pengguna Barang Kecamatan Pasaleman	
69	Camat Plered	Pengguna Barang Kecamatan Plered	
70	Camat Pabuaran	Pengguna Barang Kecamatan Pabuaran	
71	Camat Greged	Pengguna Barang Kecamatan Greged	
72	Camat Jamblang	PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BUMN Dapat diungkap PEM. Pengaruh	Pengguna Barang Kecamatan Jamblang
73	Camat Suranenggala	Pengguna Barang Kecamatan Suranenggala	

UNIT PENGELOLA : BFM

PARAF KOORDINASI PENGELOLA

BUPATI CIREBON

IMRON

NO	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI	KET
1	2	3	4
32	Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Pengguna Barang Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian	
33	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Pengguna Barang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
34	Camat Waled	Pengguna Barang Kecamatan Waled	
35	Camat Ciledug	Pengguna Barang Kecamatan Ciledug	
36	Camat Losari	Pengguna Barang Keacamatan Losari	
37	Camat Pabedilan	Pengguna Barang Kecamatan Pabedilan	
38	Camat Babakan	Pengguna Barang Kecamatan Babakan	
39	Camat Gebang	Pengguna Barang Kecamatan Gebang	
40	Camat Karangsembung	Pengguna Barang Kecamatan Karangsembung	
41	Camat Lemahabang	Pengguna Barang Kecamatan Lemahabang	
42	Camat Susukanlebak	Pengguna Barang Kecamatan Susukanlebak	
43	Camat Sedong	Pengguna Barang Kecamatan Sedong	
44	Camat Astanajapura	Pengguna Barang Kecamatan Astanajapura	
45	Camat Pangenan	Pengguna Barang Kecamatan Kecamatan Pangenan	
46	Camat Mundu	Pengguna Barang Kecamatan Mundu	
47	Camat Beber	Pengguna Barang Kecamatan Beber	
48	Camat Talun	Pengguna Barang Kecamatan Talun	
49	Camat Sumber	Pengguna Barang Kecamatan Sumber	
50	Camat Dukupuntang	Pengguna Barang Kecamatan Dukupuntang	
51	Camat Palimanan	Pengguna Barang Kecamatan Palimanan	
52	Camat Plumbon	Pengguna Barang Kecamatan Plumbon	
53	Camat Depok	Pengguna Barang Kecamatan Depok	
54	Camat Weru	Pengguna Barang Kecamatan Weru	
55	Camat Kedawung	Pengguna Barang Kecamatan Kedawung	
56	Camat Gunungjati	Pengguna Barang Kecamatan Gunungjati	
57	Camat Kapetakan	Pengguna Barang Kecamatan Kapetakan	
58	Camat Klangenan	Pengguna Barang Kecamatan Klangenan	
59	Camat Arjawinangun	Pengguna Barang Kecamatan Arjawinangun	
60	Camat Pangurangan	Pengguna Barang Kecamatan Pangurangan	
61	Camat Ciwaringin	Pengguna Barang Kecamatan Ciwaringin	
62	Camat Susukan	Pengguna Barang Kecamatan Susukan	
63	Camat Gegesik	Pengguna Barang Kecamatan Gegesik	
64	Camat Kaliwedi	Pengguna Barang Kecamatan Kaliwedi	
65	Camat Karangwareng	Pengguna Barang Kecamatan Karangwareng	
66	Camat Tengah Tani	Pengguna Barang Kecamatan Tengah Tani	
67	Camat Gempol	Pengguna Barang Kecamatan Gempol	
68	Camat Pasaleman	Pengguna Barang Kecamatan Pasaleman	
69	Camat Plered	Pengguna Barang Kecamatan Plered	
70	Camat Pabuaran	Pengguna Barang Kecamatan Pabuaran	
71	Camat Greged	Pengguna Barang Kecamatan Greged	
72	Camat Jamblang	Pengguna Barang Kecamatan Jamblang	
73	Camat Suranenggala	Pengguna Barang Kecamatan Suranenggala	

BUPATI CIREBON



IMRON

LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 032.3/Kep. -BKAD/2022

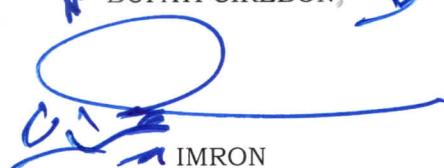
TANGGAL :

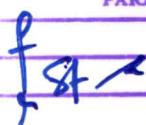
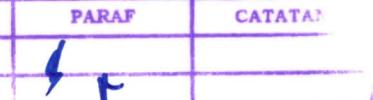
TENTANG : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN CIREBONDAFTAR PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

NO	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG PERANGKAT DAERAH	KET
1	2	3	4
1	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Sekretariat Daerah	Sekretariat Daerah	
2	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	
3	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Inspektorat	Inspektorat	
4	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	
5	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Badan Pendapatan Daerah	Badan Pendapatan Daerah	
6	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Badan Keuangan dan Aset Daerah	Badan Keuangan dan Aset Daerah	
7	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
8	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
9	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Rsud Arjawnangun	RSUD Waled	
10	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Rsud Waled	RSUD Arjawnangun	
11	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	
12	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	
13	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	
14	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	
15	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Satuan Polisi Pamong Praja	Satuan Polisi Pamong Praja	
16	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	
17	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Sosial	Dinas Sosial	
18	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Ketenagakerjaan	Dinas Ketenagakerjaan	
19	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan	
20	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Lingkungan Hidup	

NO	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG PERANGKAT DAERAH	KET
1	2	3	4
21	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
22	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
23	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
24	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Perhubungan	Dinas Perhubungan	
25	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Komunikasi dan Informatika	
26	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	
27	Kepala Subbagian Keuangan dan Aset Dinas Penanam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
28	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	
29	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	
30	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga	Dinas Pemuda dan Olahraga	
31	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pertanian	Dinas Pertanian	
32	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Perdagangan dan Perindustrian	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	
33	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	
34	Sekretaris Camat Waled	Kecamatan Waled	
35	Sekretaris Camat Ciledug	Kecamatan Ciledug	
36	Sekretaris Camat Losari	Kecamatan Losari	
37	Sekretaris Camat Pabedilan	Kecamatan Pabedilan	
38	Sekretaris Camat Babakan	Kecamatan Babakan	
39	Sekretaris Camat Gebang	Kecamatan Gebang	
40	Sekretaris Camat Karangsembung	Kecamatan Karangsembung	
41	Sekretaris Camat Lemahabang	Kecamatan Lemahabang	
42	Sekretaris Camat Susukanlebak	Kecamatan Susukanlebak	
43	Sekretaris Camat Sedong	Kecamatan Sedong	
44	Sekretaris Camat Astanajapura	Kecamatan Astanajapura	
45	Sekretaris Camat Pangenan	Kecamatan Pangenan	
46	Sekretaris Camat Mundu	Kecamatan Mundu	
47	Sekretaris Camat Beber	Kecamatan Beber	
48	Sekretaris Camat Talun	Kecamatan Talun	
49	Sekretaris Camat Sumber	Kecamatan Sumber	
50	Sekretaris Camat Dukupuntang	Kecamatan Dukupuntang	
51	Sekretaris Camat Palimanan	Kecamatan Palimanan	
52	Sekretaris Camat Plumpon	Kecamatan Plumpon	

NO	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG PERANGKAT DAERAH	KET
1	2	3	4
53	Sekretaris Camat Depok	Kecamatan Depok	
54	Sekretaris Camat Weru	Kecamatan Weru	
55	Sekretaris Camat Kedawung	Kecamatan Kedawung	
56	Sekretaris Camat Gunungjati	Kecamatan Gunungjati	
57	Sekretaris Camat Kapetakan	Kecamatan Kapetakan	
58	Sekretaris Camat Klangenan	Kecamatan Klangenan	
59	Sekretaris Camat Arjawinangun	Kecamatan Arjawinangun	
60	Sekretaris Camat Panguragan	Kecamatan Panguragan	
61	Sekretaris Camat Ciwaringin	Kecamatan Ciwaringin	
62	Sekretaris Camat Susukan	Kecamatan Susukan	
63	Sekretaris Camat Gegesik	Kecamatan Gegesik	
64	Sekretaris Camat Kaliwedi	Kecamatan Kaliwedi	
65	Sekretaris Camat Karangwareng	Kecamatan Karangwareng	
66	Sekretaris Camat Tengah Tani	Kecamatan Tengah Tani	
67	Sekretaris Camat Gempol	Kecamatan Gempol	
68	Sekretaris Camat Pasaleman	Kecamatan Pasaleman	
69	Sekretaris Camat Plered	Kecamatan Plered	
70	Sekretaris Camat Pabuaran	Kecamatan Pabuaran	
71	Sekretaris Camat Greded	Kecamatan Greded	
72	Sekretaris Camat Jamblang	Kecamatan Jamblang	
73	Sekretaris Camat Suranenggala	Kecamatan Suranenggala	

BUPATI CIREBON,

 IMRON

JABATAN		PARAF
SELEKSI II	III	
ESELON III	IV	
PARAF KOORDINASI KEPESUAIAN SUBTANSI DI LINGKUP PERANGKAT DAERAH		
JABATAN	PARAF	CATATA
		

NO	JABATAN	DITUNJUK SEBAGAI PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG PERANGKAT DAERAH	KET
1	2	3	4
53	Sekretaris Camat Depok	Kecamatan Depok	
54	Sekretaris Camat Weru	Kecamatan Weru	
55	Sekretaris Camat Kedawung	Kecamatan Kedawung	
56	Sekretaris Camat Gunungjati	Kecamatan Gunungjati	
57	Sekretaris Camat Kapetakan	Kecamatan Kapetakan	
58	Sekretaris Camat Klangenan	Kecamatan Klangenan	
59	Sekretaris Camat Arjawinangun	Kecamatan Arjawinangun	
60	Sekretaris Camat Panguragan	Kecamatan Panguragan	
61	Sekretaris Camat Ciwaringin	Kecamatan Ciwaringin	
62	Sekretaris Camat Susukan	Kecamatan Susukan	
63	Sekretaris Camat Gegesik	Kecamatan Gegesik	
64	Sekretaris Camat Kaliwedi	Kecamatan Kaliwedi	
65	Sekretaris Camat Karangwareng	Kecamatan Karangwareng	
66	Sekretaris Camat Tengah Tani	Kecamatan Tengah Tani	
67	Sekretaris Camat Gempol	Kecamatan Gempol	
68	Sekretaris Camat Pasaleman	Kecamatan Pasaleman	
69	Sekretaris Camat Plered	Kecamatan Plered	
70	Sekretaris Camat Pabuaran	Kecamatan Pabuaran	
71	Sekretaris Camat Greged	Kecamatan Greged	
72	Sekretaris Camat Jamblang	Kecamatan Jamblang	
73	Sekretaris Camat Suranenggala	Kecamatan Suranenggala	

BUPATI CIREBON



IMRON

LAMPIRAN IV KEPUTUSAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 032.3/Kep. -BKAD/2022

TANGGAL : 17 / 21 / 22

TENTANG : PENUNJUJAN JABATAN PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

DAFTAR PENGURUS BARANG PADA PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

NO	SKPD	PENGURUS BARANG			KET
		NAMA	NIP	PANGKAT	
1	2	3	4	5	6
1	Sekretariat Daerah	LIEN HERLINAH, SE.	19670319 199203 2 005	Penata Tk.I, (III/d)	
2	Sekretariat DPRD	TAYU	19850306 201406 1 001	Pengatur Muda, (II/a)	
3	Inspektorat	UUN KURNIASIH, S.Sos, M.Si.	19780812 201406 2 001	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
4	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	DEDI PURNOMO,S.IP	19750214 200701 1 007	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
5	Badan Pendapatan Daerah	EDI PURBALI	19650823 199202 1 002	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
6	Badan Keuangan dan Aset Daerah	ACHMAD ROSADI	19690909 200701 1 014	Pengatur Tk.I, (II/d)	
7	Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	ANGGITI RINDA PURBASARI, S.STP.	19960422 201808 2 001	Penata Muda, (III/a)	
8	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	ASMIRA	19780109 201001 1 004	Pengatur Muda Tk.I, (II/b)	
9	RSUD Waled	Hj. DUNAH, SE	19651126 198903 2 003	Penata Tk.I, (III/d)	
10	RSUD Arjawanangun	SUBCHAN	19751117 201406 1 003	Pengatur Muda Tk.I, (II/b)	
11	Dinas Pendidikan	MOHAMAD HUSAIN, S.I.P.	19830301 201406 1 001	Penata Muda, (III/a)	
12	Dinas Kesehatan	ZAENUDIN FITRIYADI, A.MF.	19841116 200501 1 002	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
13	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	SIGIT YULINDA, S.Sos.	19730207 200701 1 006	Penata, (III/c)	
14	Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	RUSDI KARNO	19760707 200701 1 012	Pengatur Tk.I, (II/d)	
15	Satuan Polisi Pamong Praja	SURATNO	19800103 200901 1 003	Pengatur, (II/c)	
16	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	HASAN BASRI	19760307 200801 1 004	Pengatur Tk.I, (II/d)	
17	Dinas Sosial	TARYONO, S.E.	19740318 200906 1 002	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
18	Dinas Ketenagakerjaan	CATUR GALIH PUSPITAADI, SE.	19840409 201001 1 002	Penata Muda, (III/a)	
19	Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan	NURKOLIS	19750327 200701 1 006	Pengatur Tk.I, (II/d)	
20	Dinas Lingkungan Hidup	WARSADI	19820731 201406 1 002	Pengatur Muda, (II/a)	
21	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	ALI IMRON, S.H.	19751204 200901 1 001	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
22	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	HENING WAHYUNINGSIH, SE.	19780817 200901 2 001	Penata Muda, (III/a)	
23	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	DEDE HARTONO, S.I.P.	19751124 200906 1002	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
24	Dinas Perhubungan	IMAN WAHYUDI, A.Md.	19760430 200901 1 001	Penata Muda Tk.I, (III/b)	

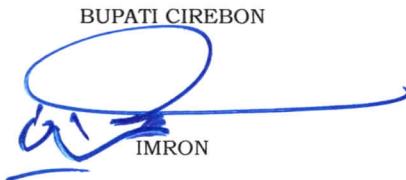
NO	SKPD	PENGURUS BARANG			KET
		NAMA	NIP	PANGKAT	
1	2	3	4	5	6
25	Dinas Komunikasi dan Informatika	M TAVIP HUJANTO	19650531 201212 1 001	Pengatur, (II/c)	
26	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah	MAMAN SUPARMAN	19651008 199103 1 010	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
27	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	IDAH	19791001 200801 2 007	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
28	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	DIAN PRIATINA RHODHIYATINI, SE.	19790123 201212 2 001	Penata, (III/c)	
29	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	MUHARAM BUDI SETIAWAN	19811030 200901 1 002	Pengatur Tk.I, (II/d)	
30	Dinas Pemuda dan Olahraga	ANDRI	19790801 200901 1 004	Pengatur Tk.I, (II/d)	
31	Dinas Pertanian	SAUDI	19750728 200701 1 003	Pengatur Tk.I, (II/d)	
32	Dinas Perdagangan dan Perindustrian	YAKUB, S.I.P..	19670929 199803 1 006	Penata, (III/c)	
33	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	MAMAN SUHERMAN	19831109 201001 1 001	Pengatur Muda Tk.I, (II/b)	
34	Kecamatan Waled	HERI PURNAMA, S.I.P.	19780221 201001 1 006	Penata Muda, (III/a)	
35	Kecamatan Ciledug	NURJANA	19720228 200906 1 002	Pengatur Tk.I, (II/d)	
36	Kecamatan Losari	ALKAUSAD	19650529 200901 1 001	Pengatur Tk.I, (II/d)	
37	Kecamatan Pabedilan	MAMAT SLAMET	19660607 200701 1 035	Pengatur Tk.I, (II/d)	
38	Kecamatan Babakan	ERNO HIDAYAT	19751013 200801 1 006	Pengatur Tk.I, (II/d)	
39	Kecamatan Gebang	SAEHUN	19690512 200701 1 039	Pengatur Tk.I, (II/d)	
40	Kecamatan Karangsembung	SAMSUDIN	19671006 199803 1 011	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
41	Kecamatan Lemahabang	JAYANI, S.H.	19670510 200801 1 007	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
42	Kecamatan Susukanlebak	AAN DARMAWAN	19790912 200901 1 003	Pengatur Tk.I, (II/d)	
43	Kecamatan Sedong	AKHMAD SURYANA	19750204 200901 1 003	Pengatur Muda Tk.I, (II/b)	
44	Kecamatan Astanajapura	MOHAMAD SAID, S.Ag.	19690601 200906 1 002	Penata Muda, (III/a)	
45	Kecamatan Pangenan	HERMANTO	19660724 200701 1 024	Pengatur Tk.I, (II/d)	
46	Kecamatan Mundu	ROHMAT	19660103 200701 1 018	Pengatur Tk.I, (II/d)	
47	Kecamatan Beber	SUHERNA, SE.	19720614 200701 1 031	Penata Muda, (III/a)	
48	Kecamatan Talun	SUMANA, SE.	19640408 198808 1 002	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
49	Kecamatan Sumber	SARIMAN	19671012 200701 1 011	Pengatur Tk.I, (II/d)	
50	Kecamatan Dukupuntang	SANIJA WACHYUDI	19650817 200701 1 039	I.d	
51	Kecamatan Palimanan	SARIFUDIN	19830709 200801 1 003	Pengatur Tk.I, (II/d)	
52	Kecamatan Plumpon	NURHIYANTO	19640613 200701 1 020	Pengatur Tk.I, (II/d)	

NO	SKPD	PENGURUS BARANG			KET
		NAMA	NIP	PANGKAT	
1	2	3	4	5	6
53	Kecamatan Depok	NONO SUHARNO	19670105 200701 1 033	Pengatur Tk.I, (II/d)	
54	Kecamatan Weru	KARTOLO	19700315 200801 1 003	Pengatur, (II/c)	
55	Kecamatan Kedawung	RETNO SETIANTI, S.I.P.	19790602 200801 2 014	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
56	Kecamatan Gunungjati	SUGIONO	19650225 200701 1 015	Pengatur Tk.I, (II/d)	
57	Kecamatan Kapetakan	SAFRUDIN	19701203 201001 1 005	Penata Muda, (III/a)	
58	Kecamatan Klangenan	AGUS HERMANTO	19660819 200701 1 014	Pengatur Tk.I, (II/d)	
59	Kecamatan Arjawinangun	BUNAWI	19680119 200701 1 014	Pengatur Tk.I, (II/d)	
60	Kecamatan Panguragan	SUNEDI, S.P.	19690224 200906 1 001	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
61	Kecamatan Ciwaringin	BOLO HADIANTO	19650708 199602 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	
62	Kecamatan Susukan	SUKAWI	19690703 200701 1 045	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
63	Kecamatan Gegesik	SUDARMA	19710512 200701 1 035	Pengatur Tk.I, (II/d)	
64	Kecamatan Kaliwedi	SUPARMAN	19641020 200701 1 010	Pengatur Muda Tk.I, (II/b)	
65	Kecamatan Karangwareng	SUKARDI	19660821 200701 1 021	Pengatur Tk.I, (II/d)	
66	Kecamatan Tengah Tani	SUSANTO	19751018 200701 1 006	Pengatur Tk.I, (II/d)	
67	Kecamatan Gempol	WAHYU SUHERYANTO	19760528 200801 1 002	Pengatur, (II/c)	
68	Kecamatan Pasaleman	TADJUDIN	19670426 201406 1 001	Pengatur Muda Tk.I, (II/b)	
69	Kecamatan Plered	MISKAD MASDUKI	19670317 200701 1 018	Pengatur Tk.I, (II/d)	
70	Kecamatan Pabuaran	TUTI HERAWATI, SE.	19740329 200801 2 004	Penata Muda, (III/a)	
71	Kecamatan Grged	MAMAN MA'NUN	19710701 200901 1 002	Pengatur, (II/c)	
72	Kecamatan Jamblang	AGUS IRAWAN,SE	19730829 200701 1 004	Penata Muda, (III/a)	
73	Kecamatan Suranenggala	SUTAMAN JAYA WIHARJA	19790907 200901 1 002	Pengatur Tk.I, (II/d)	

JUDUL	<i>PENYUJUAN Pengelola BMD Id terangkat Daerah Pun. kab cirebon</i>	
UNIT PENCELOLA :	<i>HEAD</i>	
PARAF KOORDINASI PENCELOLA :	<i>fca</i>	
JABATAN	PARAF	CAT
ESELON I	<i>L</i>	
ESELON II	<i>L</i>	
ESELON III	<i>L</i>	
ESELON IV	<i>L</i>	
ESELON V	<i>L</i>	
ESELON VI	<i>L</i>	
PARAF KOORDINASI SESUAIAN SERTAAN DILIPAT SEKRETARIAAT DAERAH :		
JABATAN	PARAF	CAT
KEPALA BAGIAN	<i>L</i>	

BUPATI CIREBON
IMRON

NO	SKPD	PENGURUS BARANG			KET
		NAMA	NIP	PANGKAT	
1	2	3	4	5	6
53	Kecamatan Depok	NONO SUHARNO	19670105 200701 1 033	Pengatur Tk.I, (II/d)	
54	Kecamatan Weru	KARTOLO	19700315 200801 1 003	Pengatur, (II/c)	
55	Kecamatan Kedawung	RETNO SETIANTI, S.I.P.	19790602 200801 2 014	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
56	Kecamatan Gunungjati	SUGIONO	19650225 200701 1 015	Pengatur Tk.I, (II/d)	
57	Kecamatan Kapetakan	SAFRUDIN	19701203 201001 1 005	Penata Muda, (III/a)	
58	Kecamatan Klangenan	AGUS HERMANTO	19660819 200701 1 014	Pengatur Tk.I, (II/d)	
59	Kecamatan Arjawinangun	BUNAWI	19680119 200701 1 014	Pengatur Tk.I, (II/d)	
60	Kecamatan Panguragan	SUNEDI, S.P.	19690224 200906 1 001	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
61	Kecamatan Ciwaringin	BOLO HADIANTO	19650708 199602 1 001	Penata Muda Tk.I (III/b)	
62	Kecamatan Susukan	SUKAWI	19690703 200701 1 045	Penata Muda Tk.I, (III/b)	
63	Kecamatan Gegesik	SUDARMA	19710512 200701 1 035	Pengatur Tk.I, (II/d)	
64	Kecamatan Kaliwedi	SUPARMAN	19641020 200701 1 010	Pengatur Muda Tk.I, (II/b)	
65	Kecamatan Karangwareng	SUKARDI	19660821 200701 1 021	Pengatur Tk.I, (II/d)	
66	Kecamatan Tengah Tani	SUSANTO	19751018 200701 1 006	Pengatur Tk.I, (II/d)	
67	Kecamatan Gempol	WAHYU SUHERYANTO	19760528 200801 1 002	Pengatur, (II/c)	
68	Kecamatan Pasaleman	TADJUDIN	19670426 201406 1 001	Pengatur Muda Tk.I, (II/b)	
69	Kecamatan Plered	MISKAD MASDUKI	19670317 200701 1 018	Pengatur Tk.I, (II/d)	
70	Kecamatan Pabuaran	TUTI HERAWATI, SE.	19740329 200801 2 004	Penata Muda, (III/a)	
71	Kecamatan Greged	MAMAN MA'NUN	19710701 200901 1 002	Pengatur, (II/c)	
72	Kecamatan Jamblang	AGUS IRAWAN,SE	19730829 200701 1 004	Penata Muda, (III/a)	
73	Kecamatan Suranenggala	SUTAMAN JAYA WIHARJA	19790907 200901 1 002	Pengatur Tk.I, (II/d)	

BUPATI CIREBON

 IMRON



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Sunan Kalijaga No. 12 Telp.(0231) 8304433 Fax. 8304400
email : bkad@cirebonkab.go.id
SUMBER - 45611

NOTA – DINAS

Kepada : Yth. BUPATI CIREBON
Dari : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Tanggal : 21 Maret 2022
Nomor : 032.3/ cok -PBMD
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Draf Keputusan Bupati Cirebon tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Sehubungan dengan adanya mutasi pegawai di Kabupaten Cirebon yang berdampak pada alih tugas Pegawai di Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, maka perlu adanya Perubahan Pengurus Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. Bersama ini kami sampaikan Draf Keputusan Bupati Cirebon tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

HADI SURYANINGRAT, S.Sos.
Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 19730701 199901 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Sunan Kalijaga No. 12 Telp.(0231) 8304433 Fax. 8304400
email : bkad@cirebonkab.go.id
SUMBER - 45611

NOTA – DINAS

Kepada : Yth. BUPATI CIREBON
Dari : Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
Tanggal : 3 / Maret 2022
Nomor : 032.3/ 056 -PBMD
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Penyampaian Draf Keputusan Bupati Cirebon tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Sehubungan dengan adanya mutasi pegawai di Kabupaten Cirebon yang berdampak pada alih tugas Pegawai di Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, maka perlu adanya Perubahan Pengurus Barang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon. Bersama ini kami sampaikan Draf Keputusan Bupati Cirebon tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH,



HADI SURYANINGRAT, S.Sos.
Pembina Tingkat I/IVb
NIP. 19730701 199901 1 001