



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN BUPATI JEPARA

NOMOR 030 / 9 TAHUN 2024

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
PADA PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA
TAHUN 2024

BUPATI JEPARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi, terciptanya efektifitas dan efisiensi dalam pemanfaatan, serta keamanan terhadap barang milik daerah, perlu dilakukan pengelolaan barang milik daerah dengan baik;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bupati selaku pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah berwenang dan bertanggungjawab menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2024;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. 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 diubah beberapa kali 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);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2017 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 8);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2023 Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Jepara Nomor 35 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2023 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pemerintah Kabupaten Jepara Tahun 2024 antara lain :
- a. Pada Tingkat Pengelola, terdiri dari :
 - 1) Pengelola Barang;
 - 2) Pejabat Penatausahaan Barang; dan
 - 3) Pengurus Barang Pengelola.
 - b. Pada Tingkat Pengguna, terdiri dari ;
 - 1) Pengguna Barang;
 - 2) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna; dan
 - 3) Pengurus Barang Pengguna.
 - c. Pada Tingkat Kuasa Pengguna, terdiri dari :
 - 1) Kuasa Pengguna Barang; dan
 - 2) Pengurus Barang Pembantu.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA

- : Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
1. Pengelola Barang
 - a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
 - c. mengajukan usul Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas Pengelolaan Barang Milik Daerah.
 2. Pejabat Penatausahaan Barang
 - a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati atau DPRD melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
 - h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
 - i. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
 - j. menyusun laporan barang milik daerah.
 3. Pengurus Barang Pengelola
 - a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

- b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
 - d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
 - e. menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
4. Pengguna Barang
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah bagi OPD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi OPD yang dipimpinnya dan sedang dimanfaatkan Pihak Lain kepada Bupati melalui Pengelola;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah; dan
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola.

5. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
 - a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
 - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
 - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
 - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.
6. Pengurus Barang Pengguna
 - a. membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - b. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - m. memberi label barang milik daerah;
 - n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - o. melakukan stock opname barang persediaan;
 - p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - r. membuat laporan mutasi barang setiap Tri Wulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
7. Kuasa Pengguna Barang
- a. mengajukan rencana kebutuhan barang milik daerah bagi unit kerja yang dipimpinnya kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - b. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - c. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit kerja yang dipimpinnya;
 - d. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. melakukan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - f. menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) yang berada dalam penguasaannya kepada organisasi perangkat daerah yang bersangkutan.
8. 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 APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - e. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
- g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barangmilik daerah;
- h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 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 barangmilik 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.

- KETIGA : Dalam menjalankan kewenangannya, Pejabat Pengelola Barang Milik Dearah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Bupati
- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2024.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

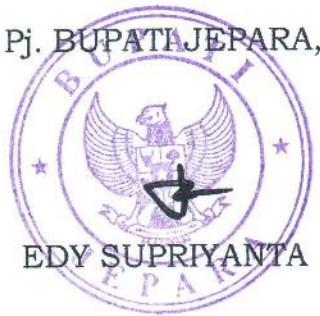
Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 5 Januari 2024



LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 030/9 TAHUN 2024
TANGGAL : 5 JANUARI 2024

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN JEPARA
PADA TINGKAT PENGELOLA
TAHUN 2024

No	JabatanPadaPengelola BarangMilik Daerah	JabatanPadaPerangkat Daerah	Keterangan
1	Pengelola Barang	Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara	
2	Pejabat Penatausahaan Barang	Kepala BPKAD Kabupaten Jepara	
3	Pengurus Barang Pengelola	Kepala Bidang Akuntansi Dan Aset Daerah Pada BPKAD KabupatenJepara	

Pj. BUPATI JEPARA,

EDY SUPRIYANTA

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 030/6 TAHUN 2024
TANGGAL : 5 JANUARI 2024

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN JEPARA
PADA TINGKAT PENGGUNA
TAHUN 2024

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG	KETERANGAN
1	SEKRETARIAT DAERAH	Sekretaris Daerah	Kabag. Umum Pada Sekretariat Daerah	Azis Saputra 19950918 201502 1 001 Pengatur Muda Tk. I / II b Staf	
2	SEKRETARIAT DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag. Umum Pada Sekretariat DPRD	Maryatun 19810909 200901 2 003 Pengatur Tk. I / II d Staf	
3	INSPEKTORAT	Inspektur	Sekretaris Inspektorat	Nely Agus Setiawati, A.Md 19790810 20101 2 003 Penata Muda Tk. I / III b Staf	
4	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	Kepala BKD	Sekretaris BKD	Syah Rian A.Md.AB. 19910726 202203 1 007 Pengatur / II c Staf	
5	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	Kepala BAKESBANGPOL	Sekretaris BAKESBANGPOL	Hafni Fajriyah, SE 19820905 201001 2 001 Penata Muda / III a Staf	
6	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	Kepala Pelaksana BPBD	Sekretaris BPBD	Pritviana Twesty Ayu Vedra, A.Md.A.B. 20000926 202203 2 003 Pengatur / II c Staf	
7	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	Kepala BPKAD	Sekretaris BPKAD	Siti Nafiah, A.Md. 19950919 202203 2 012 Pengatur / II c Staf	
8	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Kepala BAPPEDA	Sekretaris BAPPEDA	Atmimilana Nurona, A.Md.M 19981016 202203 2 014 Pengatur / II c Staf	
9	DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN	Kepala DISKARPUS	Sekretaris DISKARPUS	Eryn Indrat Fitrianie, A.Md 19950302 202203 2 018 Pengatur / II c Staf	
10	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Kepala DISDUKCAPIL	Sekretaris DISDUKCAPIL	Linda Teri Ermawati, S,Ak 19840622 201001 2 004 Penata Muda / III a Staf	
11	DINAS KESEHATAN	Kepala DINKES	Sekretaris DINKES	1 Puji Teguh Harmanto 19800220 201001 1 026 Penata / III c Staf	
				2 Rinto Adi W., A.Md.KI 19800417 201001 1 020 Penata / III c Staf UPT. Laboratorium	UPT. Laboratorium
				3 Ibnu Sulaiman, A.Md 19790326 200212 1 009 Penata Tk. I / III d Staf UPT. IFK	UPT. IFK
12	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN	Kepala DKPP	Sekretaris DKPP	1 Umi Murtafiah, SE. 19770715 201001 2 008 Penata Muda / III a Staf 2 Oktha Pramudyo Utorno A.Md 199210022022031009 Pengatur (II/c) Staf	

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG	KETERANGAN
13	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Kepala DISKOMINFO	Sekretaris DISKOMINFO	Muhammad Adhitya Taaufiqurrohman, A.Md 19971204 202203 1 010 Pengatur / II c Staf	
14	DINAS KOPERASI, UKM TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI	Kepala DISKOP UKMNAKERTRANS	Sekretaris DISKOP UKMNAKERTRANS	Nilawati 19701006 201001 2 001 Pengatur Tk I / II d Staf	
15	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	Kepala DLH	Sekretaris DLH	Mei Ayu Ningtiyas ., A.Md 19960531 202203 2 015 Pengatur / II c Staf	
16	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Kepala DISPARBUD	Sekretaris DISPARBUD	Defi Hardianti, A.Md.A.B. 19981207 202203 2 015 Pengatur / II c Staf	
17	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Kepala DPUPR	Sekretaris DPUPR	1. Arvis Haki 19891125 201502 1 003 Pengatur/ II c Staf 2. Achmad Djandjuri 19711024 200701 1 009 Pengatur Muda Tk. I/ II b Staf 3. Yuandra Syakhirina P., A.Md.M. 19971126 202203 016 Pengatur / II c Staf	
18	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA	Kepala DP3AP2KB	Sekretaris DP3AP2KB	Rahyu Widhanasih, A.Md 19770704 200801 2 008 Penata Muda Tk. I / III b Staf	
19	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	Kepala DPMPTSP	Sekretaris DPMPTSP	Efendi Susanto 19770603 201001 1 002 Pengatur Tk. I / II d Staf	
20	DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA	Kepala DISDIKPORA	Sekretaris DISDIKPORA	1 Muhammad Andika Putra, A.Md. 19941227 202203 1 010 Pengatur / II c Staf 2 Winarti, S.Pd. 19780206 200801 2 010 Pengatur Tk. I / II d Staf 3 Wisnoe Aribowo 19670422 200701 1 009 Pengatur Tk. I / II d Staf	DINAS DIKPORA JEPARA DINAS DIKPORA JEPARA DINAS DIKPORA JEPARA
				1 Yuli Astuti 19820709 201406 2 001 Pengatur / II c Staf	SATKORDIKCAM JEPARA
				2 Rina Susanti 19800909 200901 2 004 Pengatur Tk. I / II d Staf	SATKORDIKCAM TAHUNAN
				3 A. Mufarikhin, S.Ag., MM 19740320 201001 1 001 Penata Tk. I / III d Staf	SATKORDIKCAM BATEALIT
				4 Musthofa 19700808 201001 1 001 Pengatur Tk. I / II d Staf	SATKORDIKCAM KEDUNG
				5 Khotibul Umam, S.H.I. 19790113 201001 1 002 Penata Tk. I/ III d Staf	SATKORDIKCAM PECANGAAN

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG	KETERANGAN
				6 Fatma Riyanti Hastuti, S.Pd. 19720130 201001 2 001 Penata Tk. I / III d Staf	SATKORDIKCAM KALINYAMATAN
				7 Yoanita Prihatiningrum, S.Pd. 19820604 201001 2 001 Pengatur Tk. I / II d Staf	SATKORDIKCAM WELAHAN
				8 Setyo Budiawan. S.Si 19701203 200701 1 011 Penata Tk. I / III d Staf	SATKORDIKCAM MAYONG
				9 Suhali 19720205 200701 1 018 Pengatur Tk. I / II d Staf	SATKORDIKCAM NALUMSARI
				10 Siti Muajizah, SE 19700801 200701 2 021 Penata Muda Tk 1 / III b Staf	SATKORDIKCAM MLONGGO
				11 Hery Iftoni 19850113 201001 1 002 Pengatur / II c Staf	SATKORDIKCAM BANGSRI
				12 Dondi Prastyo Nugroho 19850107 200902 1 004 Pengatur / II c Staf	SATKORDIKCAM KEMBANG
				13 Sulhadi 19680114 200701 1 009 Pengatur / II c Staf	SATKORDIKCAM KELING
				14 Arif Yanto 19810506 200901 1 002 Pengatur / II c Staf	SATKORDIKCAM KARIMUNJAWA
				15 Sri Setiawan 19841224 201406 1 001 Pengatur Muda Tk.I / II b Petugas Keamanan	SATKORDIKCAM PAKISAJI
				16 Iin Suherni, SE 19730715 200701 2 020 Penata Muda Tk. I / III b Staf	SATKORDIKCAM DONOROJO
21	DINAS PERHUBUNGAN	Kepala DISHUB	Sekretaris DISHUB	Yulianto 19680723 200801 1 005 Penata Muda Tk. I / III b Staf	
22	DINAS PERIKANAN	Kepala DISKAN	Sekretaris DISKAN	Dina Widayanti Mulyono, SM 19810206 200901 2 001 Penata Muda / III a Staf	
23	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	Kepala DISINDAG	Sekretaris DISINDAG	Esteria Dewi Eka Putri 19940613 201502 2 001 Pengatur / II c Staf	
24	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PWEMUKIMAN	Kepala DISPERKIM	Sekretaris DISPERKIM	Hadi Subiyanto, ST 19820416 201101 1 005 Penata Muda Tk. I / III b Staf	
25	DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Kepala DINSOSPERMASDES	Sekretaris DISNSOSPERMASDES	Lena Kusumawardana, A.Md.Sek. 19970810 202203 2 019 Pengatur / II c Staf	

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG	KETERANGAN
26	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran	Wahyu Tri Hartanto, S.A.P. 19940303 202203 1 011 Penata Muda / III a Staf	
27	KECAMATAN KEDUNG	Camat Kedung	Sekretaris Kecamatan Kedung	Nila Amalia Ulfa, A.Md 19942303 202203 2 021 Pengatur / II c Staf	
28	KECAMATAN PECANGAAN	Camat Pecangaan	Sekretaris Kecamatan Pecangaan	Lisna Furry 19880322 201502 2 002 Pengatur / II c Staf	
29	KECAMATAN KALINYAMATAN	Camat Kalinyamatan	Sekretaris Kecamatan Kalinyamatan	Faiz Miftaqur R, A.Md.I.Kom 19980528 202012 1 003 Pengatur / II c Staf	
30	KECAMATAN WELAHAN	Camat Welahan	Sekretaris Kecamatan Welahan	Fatia Nur Aulia Zahro, A.Md. 19950704 202203 2 013 Pengatur / II c Staf	
31	KECAMATAN MAYONG	Camat Mayong	Sekretaris Kecamatan Mayong	Dwi Purwanti 19820212 201502 2 002 Pengatur / II c Staf	
32	KECAMATAN NALUMSARI	Camat Nalumsari	Sekretaris Kecamatan Nalumsari	Tofik Suprihanto 19750630 200901 1 002 Pengatur Tk I / II d Staf	
33	KECAMATAN BATEALIT	Camat Batealit	Sekretaris Kecamatan Batealit	Nur Aeni, S.Ak 19890105 201001 2 014 Penata Muda / III a Staf	
34	KECAMATAN TAHUNAN	Camat Tahunan	Sekretaris Kecamatan Tahunan	Indah Darniasari, A.Md.AB 19950621 202203 2 016 Pengatur / II c Staf	
35	KECAMATAN JEPARA	Camat Jepara	Sekretaris Kecamatan Jepara	Nur Rochman, SE 19830524 201001 1 002 Penata Muda / III a Staf	
36	KECAMATAN MLONGGO	Camat Mlonggo	Sekretaris Kecamatan Mlonggo	Sintya Monica, A.Md.A.B 19980513 202203 2 018 Pengatur / II c Staf	
37	KECAMATAN PAKISAJI	Camat Pakisaji	Sekretaris Kecamatan Pakisaji	Moh Rusydi Fikri, A.Md 19860602 202012 1 002 Pengatur / II c Staf	
38	KECAMATAN BANGSRI	Camat Bangsri	Sekretaris Kecamatan Bangsri	Anindita Jiwaning Ayu, A.Md.AB 19990226 202203 2 007 Pengatur / II c Staf	
39	KECAMATAN KEMBANG	Camat Kembang	Sekretaris Kecamatan Kembang	Selmi Fristiwati 19860506 201406 2 002 Pengatur Muda Tk. I / II b Staf	

NO	NAMA PERANGKAT DAERAH	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG	KETERANGAN
40	KECAMATAN KELING	Camat Keling	Sekretaris Kecamatan Keling	Tulus Eko Nuryanto, A.Md 19971022 202203 1 007 Pengatur / II c Staf	
41	KECAMATAN DONORO	Camat Donorojo	Sekretaris Kecamatan Donorojo	Muhammad Dwiyan Pratama, A.Md.Ak. 19990821 202203 1 004 Pengatur / II c Staf	
42	KECAMATAN KARIMUNJAWA	Camat Karimunjawa	Sekretaris Kecamatan Karimunjawa	Muchlifin 19700627 200801 1 008 Pengatur Muda Tk. I / II b Staf	



PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN JEPARA
PADA TINGKAT KUASA PENGGUNA
TAHUN 2024

NO	NAMA UPTD	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH R.A. KARTINI	Direktur	1 Suka Prayitno 19711106 200701 1 008 Penata Muda/ III a Staf 2 Muhammad Imam Muzakki, A.Md. 19940103 202203 1 018 Pengatur/ II c Staf
2	PUSKESMAS KELING I	Kepala Puskesmas Keling I	Ali Musyafak 19750409 200701 1 009 Pengatur Tk.I / II d Staf
3	PUSKESMAS KELING II	Kepala Puskesmas Keling II	Sri Rejeki 19730531 200701 2 006 Penata muda/III a Staf
4	PUSKESMAS BANGSRI I	Kepala Puskesmas Bangsri I	Didik Prasetiawan, S.Kep.,Ns 19810820 200701 1 006 Penata Tk. I / III d Staf
5	PUSKESMAS BANGSRI II	Kepala Puskesmas Bangsri II	Muhammad Zakki A., AMK 19840728 200902 1 007 Penata / III c Staf
6	PUSKESMAS KEMBANG	Kepala Puskesmas Kembang	Indri Wahyuni, AMK 19810316 200801 2 013 Penata / III c Staf
7	PUSKESMAS MLONGGO	Kepala Puskesmas Mlonggo	Basri Setiawan, S.Farm 19870314 201001 1 006 Penata Muda / III a Staf
8	PUSKESMAS PAKISAJI	Kepala Puskesmas Pakisaji	Sulistiyo, A.Md.AK 19770723 201101 1 004 Penata Muda Tk. I / III b Staf
9	PUSKESMAS JEPARA	Kepala Puskesmas Jepara	Arofiah, A.Md. Kep 19690808 198903 2 007 Penata Tk. I / III d Staf
10	PUSKESMAS TAHUNAN	Kepala Puskesmas Tahunan	Retno Andriani, A.Md 19940309 202203 2 022 Pengatur / IIc Staf
11	PUSKESMAS BATEALIT	Kepala Puskesmas Batealit	Ita Inayah, A.Md 19910501 201902 2 004 Pengatur / II c Staf
12	PUSKESMAS KEDUNG I	Kepala Puskesmas Kedung I	Siti Mei Saroch, S.Kep, Ns 19800508 200801 2 013 Penata Tk. I / III d Staf
13	PUSKESMAS KEDUNG II	Kepala Puskesmas Kedung II	Devi Oktaviana, AMKg 198811072015022002 Pengatur Tk. I / II d Staf

NO	NAMA UPTD	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU
14	PUSKESMAS PECANGAAN	Kepala Puskesmas Pecangaan	Novia Nailil Wafda, A.Md 199411132019022004 Pengatur / II c Staf
15	PUSKESMAS KALINYAMATAN	Kepala Puskesmas Kalinyamatan	Riza Savitri,A.Md 199203092019022002 Pengatur / II c Staf
16	PUSKESMAS WELAHAN I	Kepala Puskesmas Welahan I	Ratna Fistizar, AMKG 19800102 200604 2 016 Penata Muda Tk. I / III b Staf
17	PUSKESMAS WELAHAN II	Kepala Puskesmas Welahan II	Sri Nugrahini A., AMG 19720818 200003 2 004 Penata Tk. I / III d Staf
18	PUSKESMAS MAYONG I	Kepala Puskesmas Mayong I	Anita Rahma, A.Md.Gz 19930810 202203 2 017 Pengatur / II c Staf
19	PUSKESMAS MAYONG II	Kepala Puskesmas Mayong II	Suharti 19750726 200801 2 005 Pengatur Tk. I / II d Staf
20	PUSKESMAS NALUMSARI I	Kepala Puskesmas Nalumsari I	M. Rian Ardi W., S.Kep.Ns 19820611 200801 1 008 Penata / III c Staf
21	PUSKESMAS NALUMSARI II	Kepala Puskesmas Nalumsari II	Agus Siyam 19790817 200801 2 012 Pengatur / II c Staf
22	PUSKESMAS KARIMUNJAWA	Kepala Puskesmas Karimunjawa	Ririn Setyoningsih, Amd.Kep 19811014 201406 2 003 Penata Muda / III a Staf
23	PUSKESMAS DONOROJO	Kepala Puskesmas Donorojo	Desi Amilia A.Md.Farm 199612012022032022 Pengatur /II c Staf
24	SMPN 1 KARIMUNJAWA	Kepala SMPN 1 Karimunjawa	Asri Dwi Handajaningrum 19700519 200801 2 008 Pengatur Tk. I / II d
25	SMPN 2 KARIMUNJAWA	Kepala SMPN 2 Karimunjawa	Budi Riyanto 19690508 200701 1 028 Pengatur/IIC Pengelola Pendidikan
26	SMPN 1 KELING	Kepala SMPN 1 Keling	Sugiyono, S.E. 19741210 200701 1 008 Penata Muda Tk.I / III d
27	SMPN 1 DONOROJO	Kepala SMPN 1 Donorojo	Titing Sukawati 19760728 200901 2 003 Pengatur Tk. I / II d
28	SMPN 2 DONOROJO	Kepala SMPN 2 Donorojo	Nur Alim 19691202 200901 1 002 Pengatur Tk. I / II d
29	SMPN 2 KELING	Kepala SMPN 2 Keling	Sundari S.E 19670216 200701 2 008 Penata Muda Tk.I / III b

NO	NAMA UPTD	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU
30	SMPN 1 BANGSRI	Kepala SMPN 1 Bangsri	Enny Sri Purwanti, S.I.Pust 19670429 200701 2 011 Penata Muda / III a
31	SMPN 2 BANGSRI	Kepala SMPN 2 Bangsri	Iwan Prihatna 19720224 201001 1 006 Pengatur / II c
32	SMPN 1 KEMBANG	Kepala SMPN 1 Kembang	Sri Mulyani, SE 19670903 199303 2 007 Penata Tk. I / III d
33	SMPN 2 KEMBANG	Kepala SMPN 2 Kembang	Sri Hastuti, S.Pd 19670823 200701 2 006 Penata Muda / III a
34	SMPN 3 KEMBANG	Kepala SMPN 3 Kembang	Napsiyah 19671016 200701 2 014 Pengatur Tk. 1 / II d
35	SMPN 4 KEMBANG	Kepala SMPN 4 Kembang	Said Julianton Dwi S 19780730 200901 1 003 Pengatur Tk. I / II d
36	SMPN 1 MLONGGO	Kepala SMPN 1 Mlonggo	Siti Mualifah, S.Pd. 19920307 202321 2 019 IX
37	SMPN 1 PAKISAJI	Kepala SMPN 1 Pakisaji	Nor Fitriani, S.Pd 19951022 202221 2 008 IX
38	SMPN 2 PAKIS AJI	Kepala SMPN 2 Pakisaji	Hariyati, S.E. 19701128 200701 2 006 Penata Muda Tk. I / III b
39	SMPN 1 JEPARA	Kepala SMPN 1 Jepara	Anafatul Zulaiha, S.Pd 19930703 202221 2 017 IX
40	SMPN 2 JEPARA	Kepala SMPN 2 Jepara	Subkhan 19681003 200701 1 008 Pengatur Tk. I / II d
41	SMPN 3 JEPARA	Kepala SMPN 3 Jepara	Zubaidah 196608141 99802 2 001 Penata Muda Tk I / III b
42	SMPN 4 JEPARA	Kepala SMPN 4 Jepara	Aulia Fitria Khusna, S.Pd. 19960213 201902 2 004 Penata Muda Tk. I / IIIb
43	SMPN 5 JEPARA	Kepala SMPN 5 Jepara	Anggun Novitasari, S.Pd. 19921118 202221 2 008 IX
44	SMPN 6 JEPARA	Kepala SMPN 6 Jepara	Legiman 19691010 200701 1 027 Pengatur Tk. I/ II d
45	SMPN 1 TAHUNAN	Kepala SMPN 1 Tahunan	Solfiyah, S.E. 19680305 200701 2 051 Penata Muda Tk. I / III b

NO	NAMA UPTD	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU
46	SMPN 1 BATEALIT	Kepala SMPN 1 Batealit	Suhartono, S.Pd 19670410 199403 1 017 Penata Tk. I / III d
47	SMPN 2 BATEALIT	Kepala SMPN 2 Batealit	Nur Khayati, S.Ak. 19700615 200012 2 002 Penata Muda Tk. I / III b
48	SMPN 3 BATEALIT	Kepala SMPN 3 Batealit	Hanny Nana Ellyana, S.E 19840116 202221 2 022 IX
49	SMPN 1 KEDUNG	Kepala SMPN 1 Kedung	Mukri 19721110 200701 1 021 Pengatur Tk. I / II d
50	SMPN 2 KEDUNG	Kepala SMPN 2 Kedung	Noor Anidah 19760916 201001 2 001 Pengatur Tk.1 / II d
51	SMPN 3 KEDUNG	Kepala SMPN 3 Kedung	Warseno 19750305 200801 1 012 Pengatur Tk. I / II d
52	SMPN 1 PECANGAAN	Kepala SMPN 1 Pecangaan	Sutrisno, S.M 19740510 200701 1 017 Penata Muda / III a
53	SMPN 2 PECANGAAN	Kepala SMPN 2 Pecangaan	Emi Istikomah, S.Pd. 19830526 202221 2 026 IX
54	SMPN 1 KALINYAMATAN	Kepala SMPN 1 Kalinyamatan	Retno Wulandari 19850109 201001 2 002 Pengatur Tk I / II d
55	SMPN 2 KALINYAMATAN	Kepala SMPN 2 Kalinyamatan	Titin Indratmi 19770205 201001 2 002 Pengatur / II d
56	SMPN 1 WELAHAN	Kepala SMPN 1 Welahan	Anik Wistiyani 19811105 200901 2 002 Pengatur Tk. I / II d
57	SMPN 2 WELAHAN	Kepala SMPN 2 Welahan	Umi Lipurwati 19660616 200701 2 014 Pengatur Tk.I / II d
58	SMPN 3 WELAHAN	Kepala SMPN 3 Welahan	Endah Puji Rahayu, S.Pd 19691005 200501 2 006 Pembina / IV a
59	SMPN 1 MAYONG	Kepala SMPN 1 Mayong	Eny Sulistiyowati, S.Pd. 19710104 200604 2 013 Penata Tk. I / III d
60	SMPN 2 MAYONG	Kepala SMPN 2 Mayong	Arif Kurniawan, S.Pd. 19900601 202221 1 012 IX
61	SMPN 1 NALUMSARI	Kepala SMPN 1 Nalumsari	Eni Khoiriyati, S.M. 19740617 201001 2 001 Pengatur Tk.1 / II d

NO	NAMA UPTD	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU
62	SMPN 2 NALUMSARI	Kepala SMPN 2 Nalumsari	Sri Eli Laraswati, SPd., M.Pd 19750725 200604 2 015 Pembina IVa
63	SKB JEPARA	Kepala SKB Jepara	Kholifah 19821201 201406 2 002 Pengatur / II c

