



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 027/kep.11-BKAD/2023
TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG/
KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEJABAT
PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA
DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN ANGGARAN 2023**

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang

- a. bahwa untuk Melaksanakan Ketentuan Pasal 11 Ayat (2) pasal 12 ayat (2), pasal 13 Ayat (2), pasal 14 ayat (2), pasal 15 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023.
- b. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati Tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 5574), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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 6823);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 1997 tentang Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Keuangan dan Barang Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 6);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta Tahun Anggaran 2023.

KEDUA : Nama-nama pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut :

1. Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut :
 - 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. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang.
 - 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 Gubernur/Bupati/Walikota atau DPRD.
 - f. membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah.
 - g. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui 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 berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya.
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari 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 SKPD yang dipimpinnya.
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.
3. Pengurus Barang Pengelola berwenang dan bertanggung jawab sebagai berikut :
 - 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 Gubernur/Bupati/Walikota;
 - 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
 - f. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;
 - g. menyimpan salinan dokumen laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - h. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
 - i. merekapitulasi dan menghimpun laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan laporan barang milik daerah.
4. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab :
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang.
 - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang 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/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. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan tugas dan fungsi SKPD 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.

5. Pengurus Barang Pengguna berwenang dan bertanggungjawab :
- 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 lain 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 tidak dimanfaatkan pihak lain.
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang.
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam Berita Acara penyerahan barang.
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 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 perhitungan barang (*stock opname*) sedikitnya setiap 3 (tiga) bulan sekali, selanjutnya dibuatkan Berita Acara perhitungan barang yang ditanda tangani oleh Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu dan atasan langsung yang bersangkutan.
 - p. menyimpan dokumen, antara lain fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotocopy/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 berwenang dan bertanggungjawab :
- 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 lain 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 tidak dimanfaatkan pihak lain.
 - g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.
 - h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.
 - i. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang.
 - k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam Berita Acara penyerahan barang.
 - l. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 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; fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotocopy/salinan dokumen penatausahaan.
 - q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah.

- 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 : Kepada Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu diberikan honorarium /orang/bulan yang diajukan setiap bulannya oleh pemegang Kas Perangkat Daerah masing-masing.
- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta
Pada tanggal 2 Januari 2023

 BUPATI PURWAKARTA,


ANNE RATNA MUSTIKA

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 027/Kep.11-BKAD/2023
TANGGAL : 2 JANUARI 2023
TENTANG : PENUNJUKAN, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEJABAT PENATAUSAHAAN
PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU, DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA
TAHUN ANGGARAN 2023

I. PENGELOLA BARANG

NO	PEMERINTAH DAERAH	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA
01.	Pemerintah Kabupaten Purwakarta	Sekretaris Daerah	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Purwakarta	Kepala Bidang Pengelolaan Aset Daerah BKAD Kabupaten Purwakarta

II. NAMA-NAMA PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

NO	PERANGKAT DAERAH	PENGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	N A M A	
				PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	2	3	4	5	6
01.	Sekretariat Daerah	Kepala Bagian Umum	Kasubag Rumah Tangga	JAJAT SUDRAJAT NIP. 19770918 200701 1 004	BUDI SUHENDI NIP. 19780312 200901 1 003
02.	Sekretariat DPRD	Setwan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	AHMAD SYAHRUDIN NIP. 19780818 200701 1 009	ADE ABRAG MUTATOHIRIN, SE NIP. 19771204 200701 1 008
03.	Inspektorat	Kepala Inspektorat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	HERU GUNAWAN NIP.19750501 200801 1 007	TUBAGUS HIDAYAT NIP. 19761225 200901 1 004
04.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	DEDE SULAEMAN NIP. 19820303 200901 1 002	JUNAEDI NIP. 19690101 200801 1 016
05.	Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	ODIK NIP. 19710717 200906 1 003	OLEH SUHENDAR NIP. 19691127 200804 1 002.
06.	Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	DEDI SUPRIATNA, S.Sos NIP. 19690620 200801 1 006	LILIS KHODIJAH NIP. 19840307 201001 2 004 JAJA NIP. 19810718 201212 1 001

NO	PERANGKAT DAERAH	PENGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	N A M A	
				PENGURUS BARANG PENGGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	2	3	4	5	6
07.	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	DAVID DEVIAR, SE NIP. 19731213 199603 1 001	-
08.	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	YEYEN NIRMAYANI NIP. 19781208 200801 2 004	HANI SUSILAWATI NIP. 19781208 200801 2 004
09.	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JAJANG RUHIAT NIP. 19740217 200701 1 005	WAWAN GUNAWAN NIP. 19710709 200901 1 002
10.	Dinas Pendidikan	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	HERI SETIADI NIP. 19830809 201001 1 002	GUGUN RAYAGUNADI NIP. 19830930 201412 1 001
11.	Dinas Kepemudaan, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	RAN RIKKAT NIP. 19940516 202203 1 010	ACAM SUHERMAN NIP. 19680208 198809 1 002
12.	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	ENJANG SUPRIADI NIP. 19830602 200801 1 004	EVY ARYANI, SKM NIP. 19870512 200902 2 004
13.	Dinas Pangan dan Pertanian	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	SUSONG HERMAWAN, S.M NIP. 19790224 201412 1 002	DANIEL FEBRYANI NIP. 19910208 202203 1 005
14.	Dinas Perikanan dan Peternakan	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	DAADI SUWANDI NIP. 19781015 200701 1 006	NOVI NURBAYAN NIP. 19851121 2014112 1 002
15.	Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	ENDAN IRYANI NIP. 19770202 200801 2 010	-
16.	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	R. WAWANG RIDWAN NIP. 19661215 200701 1 007	LILIS TARLINA NIP. 1979119 200701 2 013
17.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	AGUS SUHERMAN, SH NIP. 19710714 200701 1 007	NANANG HIDAYAT NIP. 19710714 200701 1 005
18.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	MOHAMADA DODDY HERMAWAN NIP. 19770820 200901 1 004	DENI PALIA NIP. 19791209 200901 1 002
19.	Dinas Koperasi , UMKM Perdagangan dan Perindustrian	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	WAWAN SETIAWAN ,SE NIP. 19720618 200801 2 009	-
20.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	DHIAN KARTIKA HANDAYANI NIP. 19822102 200801 2 009	R. DUDI LUNGANA NIP. 19740402 200701 1 007
21.	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	TEDY RIVADI NIP. 1970122 200501 1 007	RESOD EDION NIP. 19831019 2009011 002
22.	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian	AHMAD KOSIDIN NIP. 19730513 200701 1 001	-
23.	Bappedalitbangda	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	JAJA ARIPTIN NIP. 19770420 200901 1 002	ANDRI MAULANA ALAMSYAH NIP. 19790217 200801 1 003

NO	PERANGKAT DAERAH	PENGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	N A M A	
				PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	2	3	4	5	6
24.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian	MOH. HILMAN HARDIANSYAH PERMANA NIP. 19810414 200906 1 001 QUDDRAT PRIATNA NIP. 19691122 200701 1 006 ASEP EDI KASMAHYADI NIP. 19670602 200901 1 001 RENI ISNAWATI, SE NIP. 197910130 200604 2 005 HENDRA GUNAWAN NIP. 19740424 200801 1 012 AGUS SURYA DARMA NIP. 19830802 201001 1 004 YUDIN NIP. 19820612 200801 1 005 WAWAN HERMAWAN NIP. 19740710 200801 1 003 ISWIN, SE NIP. 19780228 200801 1 002 UJANG TARA NIP. 19660412 200701 1 013 ENDIH SAEPUJIN NIP. 19660317 200701 1 016 YOPIANA SOFYAN NIP. 19721006 201001 1 007 ASEP MULYONO NIP. 1972061 200906 1 003 YAHYA NIP. 19750503 201001 1 004 TITIN SUPRIATIN NIP. 19860507 201001 2 002 ISAM SAMSURI NIP. EDI RUSWANDI NIP. 19660301 2007011 1 008 EKA SEPTIADI NIP. 19820507 201001 1 007	DEDE HERMAWAN, SE NIP. 19810414 200906 1 001 KABUL SANTOSO NIP. 19840116 200901 1 001 ABEN M BUDIANTO NIP. 19760403 199803 1 004 ATE ZAENUR MUHAMMAD NIP. 19740112 200701 1 002
25.	Badan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
26.	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
27.	RSUD Bayu Asih	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
28.	Badan Kesatuan Bangsa, dan Politik	Kepala Badan	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
29.	Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
30.	Badan Penanggulangan dan Bencana Alam	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
31.	Kecamatan Purwakarta	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
32.	Kecamatan Bungursari	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
33.	Kecamatan Babakan cikao	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
34.	Kecamatan Manis	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		HASAN NIP. 19681106 200906 1 003
35.	Kecamatan Bojong	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		-
36.	Kecamatan Kiarapedes	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		-
37.	Kecamatan Sukasari	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		-
38.	Kecamatan Darangdan	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		-
39.	Kecamatan Campaka	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		-
40.	Kecamatan Pondsalsalam	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		-
41.	Kecamatan Cibatu	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian		-

NO	PERANGKAT DAERAH	PENGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	N A M A	
				PENGURUS BARANG PENGUNA	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1	2	3	4	5	6
42.	Kecamatan Plered	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	ENU EMUH NIP. 19711010 200906 1 004	
43.	Kecamatan Wanayasa	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	EMAN SULAEMAN NIP. 19820107 200901 1 001	-
44.	Kecamatan Tegalwaru	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	DEDY SUPRIADI NIP. 19650821 200603 1 003	-
45.	Kecamatan Jatiluhur	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	DADANG SANUSI NIP. 19671219 200801 1001	-
46.	Kecamatan Sukatani	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	ENDANG SUMARNA NIP. 19650718 200906 1 001	BUDIMAN NIP. 19800211 200901 1 003
47.	Kecamatan Pasawahan	Camat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	HILMAN TAUFIK NIP. 19740617 200701 1 008	-


BUPATI PURWAKARTA,


ANNE RATNA MUSTIKA