SALINAN

**WALI KOTA MADIUN**

KEPUTUSAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR: 990-401.202/ 30 /2026
TENTANG
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, WAKIL PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2026

WALI KOTA MADIUN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun Tahun Anggaran 2026 dan untuk tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2026;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 18 Tahun 2025;
8. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 23 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;
9. Peraturan Wali Kota Madiun Nomor 50 Tahun 2025 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2026 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV Keputusan ini.

KEDUA : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas:

a. menetapkan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
b. menetapkan penggunaan, pemanfaatan, atau pemindahtanganan barang milik daerah;
c. menetapkan kebijakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah;
d. menetapkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
e. mengajukan usul pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

f. menyetujui usul pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah sesuai batas kewenangannya; dan
g. menyetujui usul pemanfaatan barang milik daerah, selain pemanfaatan dalam bentuk sewa pada Pengguna Barang.

KETIGA : Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

KEEMPAT : Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas:
a. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan barang milik daerah;
b. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
c. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
d. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
e. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah; dan
g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah.

KELIMA : Pejabat Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas:
a. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
b. membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
c. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang Milik Daerah atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
d. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang Milik Daerah untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

e. memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang Milik Daerah atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Wali Kota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
f. membantu Pengelola Barang Milik Daerah 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 Wali Kota melalui Pengelola Barang Milik Daerah, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang Milik Daerah;
h. mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;
i. membantu Pengelola Barang Milik Daerah dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
j. menyusun laporan barang milik daerah.

KEENAM : Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas:
a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang Milik Daerah;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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.

KETUJUH : Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Pengguna Barang sesuai wewenang dan tanggung jawab yang dilimpahkan oleh Pengguna Barang.

KEDELAPAN : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas:
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 dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
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 dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
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;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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.

KESEMBILAN : Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas:
a. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
b. membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
c. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Wali Kota;
d. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari Pengguna Barang, sebagai bahan pertimbangan oleh Pejabat Penatausahaan Barang pelaksanaan penggunaan, dalam pengaturan 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 Wali Kota melalui Pengelola Barang Milik Daerah;
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.

KESEPULUH : Pembantu Pengurus Barang Pengelola sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas membantu Pengurus Barang Pengelola dalam hal melaksanakan tugas dan fungsi administrasi Pengurus Barang Pengelola.

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

KESEBELAS : Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas:

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 pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna 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; dan

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang Milik Daerah melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

KEDUA BELAS : Pembantu Pengurus Barang Pengguna sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas membantu Pengurus Barang Pengguna dalam penyiapan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna Barang, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KETIGA BELAS : Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" mempunyai tugas:

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 pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
f. menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
g. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
h. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan berupa laporan:
    1. perolehan/penerimaan;
    2. penerimaan internal Pengguna Barang;
    3. pengeluaran internal Pengguna Barang;
    4. reklasifikasi; dan
    5. koreksi.
i. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan nota permintaan barang;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

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 BELAS : Bagi Pengguna Barang yang tidak ada penunjukan Pembantu Pengurus Barang Pengguna, maka tugas pengelolaan barang persediaan sebagaimana dimaksud pada Diktum "KEDUA BELAS" dilimpahkan kepada Pengurus Barang Pengguna.

KELIMA BELAS : Penunjukan Pembantu Pengurus Barang Pengguna ditetapkan dengan mempertimbangkan kebutuhan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

KEENAM BELAS : Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu Tahun Anggaran 2026 sebagaimana dimaksud pada Diktum "KESATU" menjalankan tugas dan wewenang terhitung mulai tanggal 1 Januari 2026.

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

KETUJUH BELAS : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun Tahun Anggaran 2026.

KEDELAPAN BELAS : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 24 Februari 2026

Plt. WALI KOTA MADIUN,

ttd

F. BAGUS PANUNTUN

TEMBUSAN:
Yth. 1. Sdr. Inspektur Kota Madiun;
2. Sdr. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang Milik Daerah, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu dimaksud.

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR: 990-401.202/ 30 /2026
TENTANG
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, WAKIL PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2026

DAFTAR PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, WAKIL PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA TAHUN ANGGARAN 2026

| NO | JABATAN | JABATAN DALAM PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Wali Kota Madiun | Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah |
| 2 | Wakil Wali Kota Madiun | Wakil Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah |
| 3 | Sekretaris Daerah | Pengelola Barang Milik Daerah |
| 4 | Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah | Pejabat Penatausahaan Barang |
| 5 | Seluruh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah | Pengguna Barang |
| 6 | Seluruh Lurah pada Kelurahan, Kepala UPTD pada Puskesmas, dan Kepala Sekolah pada Sekolah Negeri | Kuasa Pengguna Barang |
| 7 | Seluruh Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan pada badan/dinas, Kepala Sub Bagian yang menangani sarana dan prasarana pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan, Sekretaris Kecamatan pada kecamatan. | Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang |
| 8 | Kepala Bidang Akuntansi dan Aset pada Badan Keuangan dan Aset Daerah | Pengurus Barang Pengelola |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 9 | Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset pada Badan Keuangan dan Aset Daerah | Pembantu Pengurus Barang Pengelola |

Plt. WALI KOTA MADIUN,

ttd

F. BAGUS PANUNTUN

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR: 990-401.202/ 30 /2026
TENTANG
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, WAKIL PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2026

DAFTAR NAMA PENGURUS BARANG PENGGUNA TAHUN ANGGARAN 2026

| NO | PENGGUNA BARANG | PENGURUS BARANG PENGGUNA |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah | AJI MUHAMMAD RIDHO S.Tr.IP.<br>NIP. 199805022021081001 |
| 2 | Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah | WILANDARI, S.T.<br>NIP. 198309122002122002 |
| 3 | Bagian Hukum Sekretariat Daerah | GALIH RIZKA HAULANA, S.H.<br>NIP. 199604042025061001 |
| 4 | Bagian Organisasi Sekretariat Daerah | MARINI ANGGARWATI<br>NIP. 197703132010012003 |
| 5 | Bagian Umum Sekretariat Daerah | EDY WIBOWO<br>NIP. 197908122008011009 |
| 6 | Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah | GATOT SUWARSONO, S.Sos.<br>NIP. 197202292008011006 |
| 7 | Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | WARDIANA ERNIE EKAWATI<br>NIP. 197504032010012001 |
| 8 | Inspektorat | ANANG TRI ZULI AWAN, S.E.<br>NIP. 198307092006021015 |
| 9 | Dinas Pendidikan | SUYATMI<br>NIP. 197411042007012011 |
| 10 | Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga | RONNY SANDHI SANTOSO, S.I.P.<br>NIP. 199511212025061001 |
| 11 | Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | BIMA HADI<br>NIP. 197411062007011010 |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 12 | Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | DANY SETIAWAN<br>NIP. 199303132025211020 |
| 13 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | FENNY PARAMITASARI, A.Md.<br>NIP. 199405262019032002 |
| 14 | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | BAYU AGUNG DWI P., S.E.<br>NIP. 197909152011011005 |
| 15 | Dinas Perdagangan | EKO MINARTO, S.Tr.<br>NIP. 198410262006041002 |
| 16 | Dinas Tenaga Kerja, Koperasi Usaha Kecil dan Menengah | HAFID KRISNA WIJAYA, S.E.<br>NIP. 199304292022031003 |
| 17 | Dinas Komunikasi dan Informatika | AGIK NURCAHYO<br>NIP. 198808012025211022 |
| 18 | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | HENNY ROESILAWATI<br>NIP. 197802232010012001 |
| 19 | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman | AMALIA RISKI YULIANTI, A.Md.<br>NIP. 199407112019032002 |
| 20 | Dinas Perhubungan | FARIS H. AL HAKIM, A.Ma PKB.<br>NIP. 199608162019031001 |
| 21 | Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian | DYAH PROBORINI D.H.<br>NIP. 197609172010012001 |
| 22 | Dinas Lingkungan Hidup | AWALLUDIN MOCHDAR S.T.<br>NIP. 198112262011011012 |
| 23 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | DWI SULISTIYOWATI<br>NIP. 197604142005012011 |
| 24 | Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran | NURUL WASHILATUL M., S.Kom.<br>NIP. 198504102020122001 |
| 25 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | SUDIYANTO<br>NIP. 198104032010011001 |
| 26 | Badan Keuangan dan Aset Daerah | IVA NANING MAFIAH, S.M.<br>NIP. 198703012006022001 |
| 27 | Badan Pendapatan Daerah | NURKHOLIS, A.Md.<br>NIP. 197607172011011003 |
| 28 | Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah | BUDIMAN AMIRUL MUCHMININ<br>NIP. 197809192010011002 |
| 29 | Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | R. DEVI ANDRIANTO, A.Md., S.E<br>NIP. 198002272010011005 |
| 30 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah | KHANITA RACHMA SUWEDI, A.Md.<br>NIP. 199812092022032002 |
| 31 | Rumah Sakit Umum Daerah | SUSANTI RAHAYU, A.Md.<br>NIP. 198604122011012009 |
| 32 | Kecamatan Kartoharjo | IWAN SETIAWAN<br>NIP. 197503171996021004 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 33 | Kecamatan Manguharjo | ARI PRASETYA AJI, A.Md.<br>NIP. 199504122020121002 |
| 34 | Kecamatan Taman | YUNAN IVANI YUSUF<br>NIP. 197905262025211007 |

Plt. WALI KOTA MADIUN,

ttd

F. BAGUS PANUNTUN

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR: 990-401.202/ 30 /2026
TENTANG
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, WAKIL PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2026

DAFTAR NAMA PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA
TAHUN ANGGARAN 2026

| NO | PENGGUNA BARANG | PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Bagian Umum Sekretariat Daerah | ISNADIN KUSAERI<br>NIP. 196905282009011003 |
| 2 | Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah | TUPON<br>NIP. 197809152010011004 |
| 3 | Inspektorat | SUBIANTORO<br>NIP . 197810072008011007 |
| 4 | Dinas Pendidikan | a. DWI HANDONO<br>NIP. 197903012014061001<br>b. BAMBANG JATMIKO<br>NIP. 198208262025211006 |
| 5 | Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga | ERLIYANI<br>NIP. 196907022007012001 |
| 6 | Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | ROFIKA ANGGUN THURSINA, S.KM.<br>NIP. 199409212022032002 |
| 7 | Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak | HENNY HARRIS SETIAWATI<br>NIP. 198006192010012004 |
| 8 | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | SUPRIYATI<br>NIP. 197005131990032003 |
| 9 | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu | MARTONO<br>NIP. 197602062010011003 |
| 10 | Dinas Perdagangan | CATUR WIBOWO, A.Md.<br>NIP. 199112052020121004 |
| 11 | Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah | TRISILO JATMIKO<br>NIP. 198503122025211018 |
| 12 | Dinas Komunikasi dan Informatika | YUNIARSIH WIDIASTUTI<br>NIP. 197606112008012013 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 13 | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | a. LULU MARI FITRIA, S.T.<br>NIP. 198805302022032001<br>b. HADIAH DWI ASTUTIK<br>NIP. 198009092005012014 |
| 14 | Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman | a. DZIKRINA NOVITASARI, S.Hut., M.Sc.<br>NIP. 198211242009122003<br>b. EMY WIDYANINGSIH, A.Md.<br>NIP. 198005292011012002 |
| 15 | Dinas Perhubungan | FAJAR ARI MAHARDIKA, A.Md LLAJ.<br>NIP. 199508212018011003 |
| 16 | Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian | WAHYU NUR ARDIYANTI<br>NIP. 199511032025212020 |
| 17 | Dinas Lingkungan Hidup | DASIANTO<br>NIP. 196910152002121007 |
| 18 | Dinas Perpustakaan dan Kearsipan | WINDHA PUSPA NINGRUM S.S.T.Ars<br>NIP. 199604282019032002 |
| 19 | Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran | INTAN AGUSTININGRUM, A.Md., A.B.<br>NIP. 199708182020122002 |
| 20 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia | LUTHFI BAHTIAR, S.Pd.<br>NIP. 198007172003121004 |
| 21 | Badan Keuangan dan Aset Daerah | BAMBANG MURJITO<br>NIP. 197108222005011008 |
| 22 | Badan Pendapatan Daerah | DWI PUJI HASTUTI, A.Md.<br>NIP. 198603312019032001 |
| 23 | Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah | PIPIT HERMAWAN<br>NIP. 198502072025211023 |
| 24 | Badan Kesatuan Bangsa dan Politik | ACHMAD NOVAN BUDI SETIAWAN<br>NIP. 199311192025211021 |
| 25 | Badan Penanggulangan Bencana Daerah | AMIN WIDYANINGRUM, A.Md.<br>NIP. 199807062020122001 |
| 26 | Rumah Sakit Umum Daerah | RIDHO YUDI NUGROHO<br>NIP. 197605202010011003 |
| 27 | Kecamatan Kartoharjo | SITI NURHAYATI, S.E.<br>NIP. 198104202008012010 |
| 28 | Kecamatan Manguharjo | DEWI ARI SUSANTI<br>NIP. 197701312025212002 |
| 29 | Kecamatan Taman | WIDIYATMOKO<br>NIP. 197709102010011001 |

Plt. WALI KOTA MADIUN,

ttd

F. BAGUS PANUNTUN

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN WALI KOTA MADIUN
NOMOR: 990-401.202/ 30 /2026
TENTANG
PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, WAKIL PEMEGANG KEKUASAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH, PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGURUS BARANG PENGGUNA, PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGGUNA, DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2026

DAFTAR NAMA PENGURUS BARANG PEMBANTU TAHUN ANGGARAN 2026

| NO | KUASA PENGGUNA BARANG | PENGURUS BARANG PEMBANTU |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | UPTD Puskesmas Demangan | DIAN INGWI ANUNGGRA, A.Md.<br>NIP. 199206182020121001 |
| 2 | UPTD Puskesmas Banjarejo | PUJO PRATIKNYO<br>NIP. 197702082005011011 |
| 3 | UPTD Puskesmas Manguharjo | BHAKTI PRASETYO, A.Md.KL.<br>NIP. 198608162024211004 |
| 4 | UPTD Puskesmas Sukosari | HERU CAHYANTO, S.KM.<br>NIP. 197701172003121005 |
| 5 | UPTD Puskesmas Ngegong | AKHMAD SYAIFUDIN, A.Md.Gz<br>NIP. 19700414200501009 |
| 6 | UPTD Puskesmas Tawangrejo | RIZA FATHONI, A.Md.TEM.<br>NIP. 199403202019031001 |
| 7 | Kelurahan Oro-oro Ombo | AGUNG WINARSO<br>NIP. 197403312001121002 |
| 8 | Kelurahan Kanigoro | ESTER KRISTANTI SETYANINGTYAS<br>NIP. 197512221994032002 |
| 9 | Kelurahan Kartoharjo | HARIYANTO, S.E.<br>NIP. 197104122001121007 |
| 10 | Kelurahan Kelun | DIMAS IRAWAN, A.Md.<br>NIP. 198405252006041010 |
| 11 | Kelurahan Tawangrejo | YUMELCO SAMUEL, S.E., M.M.<br>NIP. 198906152015031002 |

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 12 | Kelurahan Rejomulyo | RIZKI ALVITA, S.P.<br>NIP. 198505312009122002 |
| 13 | Kelurahan Pilangbango | CHOTIMATUN<br>NIP. 197205152007012016 |
| 14 | Kelurahan Klegen | ARIF BUDI SUROSO, A.Md.<br>NIP. 198401212011011004 |
| 15 | Kelurahan Sukosari | HARIS KUNCORO<br>NIP. 197705262010011001 |
| 16 | Kelurahan Sogaten | JAMAN NURCAHYONO<br>NIP. 197604122007011018 |
| 17 | Kelurahan Patihan | ALFIT RAHMANU, S.E.<br>NIP. 198407132014021001 |
| 18 | Kelurahan Ngegong | SRI WAHYUNI, S.Kom.<br>NIP. 198106292009012008 |
| 19 | Kelurahan Winongo | WIJA PURNAMA ADHIGUNA, S.E.<br>NIP. 198406112010011020 |
| 20 | Kelurahan Madiun Lor | TONY WIJAYA, S.AK.<br>NIP. 197902072011011008 |
| 21 | Kelurahan Pangongangan | IDHA WAHYUNINGSIH, S.E., M.Pd.<br>NIP. 198103312011012005 |
| 22 | Kelurahan Nambangan Lor | ADI NUGROHO<br>NIP. 197802032008011008 |
| 23 | Kelurahan Nambangan Kidul | AJI SUSENO<br>NIP. 196912202006041004 |
| 24 | Kelurahan Manguharjo | IKA ENDAH SARI<br>NIP. 198903302025212004 |
| 25 | Kelurahan Mojorejo | HENDRA INDY HASTONO<br>NIP. 198701162025211006 |
| 26 | Kelurahan Pandean | ANDRIE PRAMUSINTO<br>NIP. 197901202025211003 |
| 27 | Kelurahan Banjarejo | TRIANA DEWI PRAMONO, S.E.<br>NIP. 198606212009012004 |
| 28 | Kelurahan Kuncen | DISKA DISTA, S.Ak.<br>NIP. 197503232010012007 |
| 29 | Kelurahan Manisrejo | ANI CHASANA<br>NIP. 196906291989032006 |
| 30 | Kelurahan Kejuron | ANANTO PRIYO NURBIODO<br>NIP. 196807081996021001 |
| 31 | Kelurahan Josenan | LISA LINDARTO, S.E.<br>NIP. 198406072011012007 |
| 32 | Kelurahan Demangan | LILIS SETYANINGRUM<br>NIP. 200108302025212001 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 33 | Kelurahan Taman | ELLY HERAWATI INDRIASTUTI, S. Sos.<br>NIP. 197004092003122003 |
| 34 | SDN Oro – Oro Ombo | MUHAMMAD FAUZUL 'ADHIM, S.Pd.<br>NIP. 199706072023211001 |
| 35 | SDN Rejomulyo | ERIKA SETIA DEWI, S.Pd.<br>NIP. 199803292024212031 |
| 36 | SDN 01 Kanigoro | ELY IDAWATI, S.Pd.<br>NIP. 199408202019032002 |
| 37 | SDN 02 Kanigoro | UPIK WAHYUNI NAWANG P., S.Pd.<br>NIP. 197909252022212012 |
| 38 | SDN 03 Kanigoro | DWI KARTIKASARI, S.Pd.<br>NIP. 199409182022212006 |
| 39 | SDN 01 Kartoharjo | WAHYUNING DEWI SAFITRI, S.Pd.<br>NIP. 198712062020122002 |
| 40 | SDN 02 Kartoharjo | LISZA KURNIAWATI, S.Pd.I.<br>NIP. 197104202006042016 |
| 41 | SDN 01 Klegen | FRISTA ANGGARA PUTRA, S.Pd.<br>NIP. 199308282023211002 |
| 42 | SDN 02 Klegen | DESI NURTANTRI, S.Pd.I.<br>NIP. 197612302008012011 |
| 43 | SDN 03 Klegen | LINA DWI NOVITA, S.Pd.<br>NIP. 199207272020122002 |
| 44 | SDN 04 Klegen | ROHMADI, S.Pd.<br>NIP. 197005251994031006 |
| 45 | SDN Pilangbango | NOVI SUGIYANTI, S.Pd.I.<br>NIP. 198211292022212014 |
| 46 | SDN Kelun | NOFAN AZHAR HAVID, S.Pd.I.<br>NIP. 198611082019031001 |
| 47 | SDN 01 Tawangrejo | KUMINI, S.Pd.I.<br>NIP. 198101152007012008 |
| 48 | SDN 02 Tawangrejo | YULSANTFRID NURCHALIMAH, S.Pd.<br>NIP. 199407092022212006 |
| 49 | SDN Sukosari | SUJATMIKO, S.Pd.<br>NIP. 198303142023211003 |
| 50 | SDN 01 Nambangan Lor | ANITA INDRIANI, S.Pd.<br>NIP. 197506142010012010 |
| 51 | SDN 02 Nambangan Lor | INDUN KRISDIANTO, S.Pd.<br>NIP. 198301202011011009 |
| 52 | SDN Manguharjo | OKTA SARIYUWANA, S.Pd.<br>NIP. 199010072023212014 |
| 53 | SDN 01 Nambangan Kidul | AGUS SUDARMAJI,S.Pd.SD.<br>NIP. 198408252022211012 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 54 | SDN 02 Nambangan Kidul | IKA KARLINA, S.Pd.<br>NIP. 198507132009012005 |
| 55 | SDN 03 Nambangan Kidul | ANNAS RIZZAL ANSHORI, S.Pd.<br>NIP. 199704222022211001 |
| 56 | SDN 01 Madiun Lor | DIAN IKA DAMAYANTI, S.Pd.<br>NIP. 199007072023212014 |
| 57 | SDN 02 Madiun Lor | YESI NOVITA ADISATRIYANI, S.Pd.<br>NIP. 199607052023212013 |
| 58 | SDN 03 Madiun Lor | JUNIAWAN ARIF STYAJI, S.Pd.<br>NIP. 199106302022211007 |
| 59 | SDN 04 Madiun Lor | RULLI KURNIAWATI, S.Pd.<br>NIP. 198508292022212029 |
| 60 | SDN 05 Madiun Lor | ESAN MOH. ARIFIN, S.Pd.I.<br>NIP. 198209102022211013 |
| 61 | SDN 01 Winongo | KHUSNUL FUADHI, S.Pd.<br>NIP. 199501212024211013 |
| 62 | SDN 02 Winongo | RATNA DWI CAHYONO, S.Pd.<br>NIP. 198708262022211004 |
| 63 | SDN Pangongangan | SRI PASURYAN<br>NIP. 197902272008011004 |
| 64 | SDN Patihan | DEWI NOVITA SARI, S.Pd.<br>NIP. 198911172022212014 |
| 65 | SDN Sogaten | MIFTAH SHOLIHIN, S.Pd.I<br>NIP. 198709262022211006 |
| 66 | SDN Ngegong | SALBIYAH, S.Pd.<br>NIP. 197710242008012011 |
| 67 | SDN 01 Pandean | JOKO NUGROHO, S.Pd.<br>NIP. 199011152022211006 |
| 68 | SDN 02 Pandean | ROIKHATUN JANNAH, S.Pd.I.<br>NIP. 199105302023212011 |
| 69 | SDN 01 Mojorejo | MALIK PRASTYO, S.Pd.<br>NIP. 199304192022211010 |
| 70 | SDN 02 Mojorejo | AFRIL LIA SUSANTI, S.Pd.<br>NIP. 199304192022212007 |
| 71 | SDN 01 Demangan | MUKHLIS SYAHRONI, S.Pd.SD.<br>NIP. 198206172011011004 |
| 72 | SDN 02 Demangan | MUSTAKIM, S.Pd.<br>NIP. 196910302000121002 |
| 73 | SDN 01 Taman | ROBIATIN, S.Pd.<br>NIP. 198402022019032001 |
| 74 | SDN 02 Taman | NINIK SULASTRI, S.Pd.<br>NIP. 196808251988032003 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 75 | SDN 03 Taman | AQIB IBNU HAMBAL, S.Pd.I.<br>NIP. 198606042022211021 |
| 76 | SDN 01 Josenan | NYMAS ROSSY RESTYAN, S.Pd.<br>NIP . 198912292023212014 |
| 77 | SDN 02 Josenan | YAN VERRY, S.Pd.<br>NIP. 198810042023211006 |
| 78 | SDN 03 Josenan | BINTI MUYASAROH, S.Ag.<br>NIP. 197312072008012005 |
| 79 | SDN 01 Manisrejo | ARTI UJI SUELMI. S.Pd.<br>NIP. 198305312010012027 |
| 80 | SDN 02 Manisrejo | FITRI RATNASARI, S.Pd.I.<br>NIP. 199012162023212015 |
| 81 | SDN 03 Manisrejo | FITRI DIWICITA, S.Pd.<br>NIP. 199403132022212009 |
| 82 | SDN 04 Manisrejo | DIAH AYU PRAMESTY, S.Pd<br>NIP. 198809102023212009 |
| 83 | SDN Banjarejo | YENI YUDHA EKAWATI, S.Pd.<br>NIP. 198601132010012030 |
| 84 | SDN Kuncen | SRI SETYORINI, S.Pd.<br>NIP. 196809241991042001 |
| 85 | SDN Kejuron | DENI ANGGA RADJA, S.Pd.<br>NIP. 199103252019031001 |
| 86 | TK Negeri Pembina | WICAKSONO PRIBADI, S.Pd AUD.<br>NIP. 197603272008011008 |
| 87 | SMPN 1 | WARGONO<br>NIP. 196909282003121002 |
| 88 | SMPN 2 | CIPUT PRASTIOKO<br>NIP. 198109132010011003 |
| 89 | SMPN 3 | WIHELMINA SULASTRI B., S.Th.<br>NIP. 198306012012032001 |
| 90 | SMPN 4 | KOKOK SUJATMIKO<br>NIP. 199407012025211005 |
| 91 | SMPN 5 | TRI SULISTIJOWATI<br>NIP. 197611042008012013 |
| 92 | SMPN 6 | HERU BUDIANTO<br>NIP. 197803292008011006 |
| 93 | SMPN 7 | NUR BIANTORO<br>NIP. 197412122010011001 |
| 94 | SMPN 8 | IRNAWATI PATIMAH, S.E.<br>NIP. 197010202007012021 |
| 95 | SMPN 9 | AHMAD GHUFRONI, S.Pd.I.<br>NIP. 198904192023211006 |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 96 | SMPN 10 | SUPRIYONO<br>NIP. 196812292007011018 |
| 97 | SMPN 11 | SRI RAMIE ASTUTIK<br>NIP. 197611112008012011 |
| 98 | SMPN 12 | SITI NOVITASARI, S.Pd.<br>NIP. 198811082011012015 |
| 99 | SMPN 13 | KURDANINGSIH, S.Pd.<br>NIP. 196911122006042005 |
| 100 | SMPN 14 | IWAN YULIANTO<br>NIP. 198107112010011003 |

Plt. WALI KOTA MADIUN,

ttd

F. BAGUS PANUNTUN

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Hukum,

Ika Puspitaria, S.H., M.M.
Pembina (IV/a)
NIP 198212132006042009

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*