



BUPATI NGAWI  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
NOMOR 188/ 24 / 404.101.2/B/2023

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENGANGKATAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN,  
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU, KUASA PENGGUNA BARANG,  
PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG  
DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU  
PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN NGAWI TAHUN ANGGARAN 2023

BUPATI NGAWI,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta guna tertib administrasi dan kelancaran penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2023 pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi, maka perlu menunjuk dan mengangkat Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penunjukan dan Pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2023.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 04);

11. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 216 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 216);
12. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 30 Tahun 2022 tentang Pedoman Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (Berita Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2022 Nomor 30);
13. Keputusan Bupati Ngawi Nomor 188/829/404.012/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Menunjuk dan Mengangkat Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi Tahun Anggaran 2023, dengan daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Keputusan ini.
- KEDUA** : Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas dan wewenang:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. menandatangani SPM LS dan SPM TU;
  - g. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
  - h. melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA** : Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud Diktum KESATU bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi.
- KEEMPAT** : Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
  - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;

- c. menerima dan menyimpan TU dari Bendahara Umum Daerah;
- d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
- g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada Kuasa Pengguna Anggaran dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

**KELIMA** : Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

- a. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerja pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi yang dipimpinnya; dan
- a. melaksanakan tugas Kuasa Pengguna Barang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**KEENAM** : Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang sebagaimana dimaksud dalam 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 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 dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;

- i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
- j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

**KETUJUH** : Pengurus Barang Pembantu sebagaimana dimaksud dalam 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;
- i. menyiapkan Surat Permintaan Barang berdasarkan Nota permintaan barang;
- j. mengajukan Surat Permintaan Barang kepada Kuasa Pengguna Barang;
- k. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. membuat Kartu Inventaris Ruangan semesteran dan tahunan;
- m. memberi label barang milik daerah;
- n. mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;

- o. melakukan stock opname barang persediaan;
- p. menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- r. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan pada Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna.

KEDELAPAN : Segala biaya akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023.

KESEMBILAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ngawi  
Pada tanggal **5 Januari 2023**

**BUPATI NGAWI,**

**ttd**

**ONY ANWAR HARSONO**

SALINAN, Keputusan ini disampaikan kepada:

Yth. Masing-masing Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pembantu yang bersangkutan.

---

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI NGAWI  
 NOMOR :188/24 /404.101.2/B/2023  
 TANGGAL : 5 Juni 2023

**DAFTAR KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  
 PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN NGAWI  
 TAHUN ANGGARAN 2023**

No	Kedudukan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah	Nama/NIP	Kode Rekening	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Pagu Anggaran	Honorarium Perbulan (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
1.	a. Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang Sekretariat	MAFTHUH AFFANDI, S.T., M.H.  NIP. 19770328 200312 1 007				1.245.000,00
	b. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bidang Sekretariat	SULARSI  NIP. 19820411 201001 2 002	1.04.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	44.332.000,00	570.000,00
			1.04.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	31.832.000,00	
			1.04.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1.500.000,00	

1	2	3	4	5	6	7
			1.04.01.2.01.03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1.000.000,00	
			1.04.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2.000.000,00	
			1.04.01.2.01.05	Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	3.000.000,00	
			1.04.01.2.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat daerah	5.000.000,00	
			1.04.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	3.785.504.098,00	
			1.04.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.775.504.098,00	
			1.04.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5.000.000,00	
			1.04.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	5.000.000,00	
			1.04.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	12.648.000,00	



1	2	3	4	5	6	7
			1.04.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	12.648.000,00	
			1.04.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	193.955.150,00	
			1.04.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.059.650,00	
			1.04.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	60.048.000,00	
			1.04.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2.684.000,00	
			1.04.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	14.984.500,00	
			1.04.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13.200.000,00	
			1.04.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	2.400.000,00	
			1.04.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	96.579.000,00	
			1.04.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	167.742.172,00	

1	2	3	4	5	6	7
			1.04.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	116.106.000,00	
			1.04.01.2.07.05	Pengadaan Mebel	6.678.000,00	
			1.04.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	44.958.172,00	
			1.04.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	411.063.150,00	
			1.04.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	370.000,00	
			1.04.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	125.917.150,00	
			1.04.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	79.200.000,00	
			1.04.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	205.576.000,00	
			1.04.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	179.780.000,00	
			1.04.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	11.500.000,00	

1	2	3	4	5	6	7
			1.04.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	41.400.000,00	
			1.04.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26.880.000,00	
			1.04.01.2.09.09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	100.000.000,00	
2.	<p>a. Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang Perumahan Rakyat</p> <p>b. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bidang Perumahan Rakyat</p>	<p>MUJIATI, S.H., M.M. NIP. 19730606 199403 2 004</p> <p>YUNAN ADI NUGROHO, S.T. NIP. 19820620 201101 1 015</p>	<p>1.04.04.2.01</p> <p>1.04.04.2.01.01</p>	<p>Pencegahan Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh pada Daerah</p> <p>Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha</p>	<p>1.410.000,00</p> <p>220.000.000,00</p> <p>220.000.000,00</p>	<p>640.000,00</p>

1	2	3	4	5	6	7
			1.04.05.2.01	Urusan Penyelenggaraan PSU Perumahan	1.516.650.000,00	
			1.04.05.2.01.01	Perencanaan Penyediaan PSU Perumahan	100.000.000,00	
			1.04.05.2.01.02	Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum di Perumahan untuk Menunjang Fungsi Hunian	1.416.650.000,00	
			2.10.10.2.01	Penggunaan Tanah yang Hamparannya dalam satu Daerah Kabupaten/Kota	4.392.410.000,00	
			2.10.10.2.01.01	Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Penggunaan Tanah	4.392.410.000,00	
3.	a. Kuasa Pengguna Anggaran pada Bidang Kawasan Permukiman	PIPIT DWI HERLINA, ST. M.Eng NIP. 19790722 200501 2 010				2.090.000,00
	b. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Bidang Kawasan Permukiman	ERDINA INDRI PERMANASARI, ST. MM NIP. 19801213 201001 2 020	1.03.03.2.01	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) di Daerah Kabupaten/Kota	11.790.320.000,00	810.000,00
			1.03.03.2.01.01	Penyusunan Rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM	240.000.000,00	

1	2	3	4	5	6	7
			1.03.03.2.01.04	Pembangunan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	4.405.000.000,00	
			1.03.03.2.01.06	Peningkatan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	4.414.000.000,00	
			1.03.03.2.01.11	Pembinaan dan Pengawasan terhadap Penyelenggaraan SPAM oleh Pemerintah Desa dan Kelompok Masyarakat	25.000.000,00	
			1.03.03.2.01.19	Perluasan SPAM Jaringan Perpipaan di Kawasan Perdesaan	3.041.320.000,00	
			1.03.05.2.01	Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Domestik dalam Daerah Kabupaten/Kota	10.549.644.000,00	
			1.03.05.2.01.10	Operasi dan Pemeliharaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	489.600.000,00	
			1.03.05.2.01.12	Pembangunan/ Penyediaan Sistem Pengelolaan Air Limbah Terpusat Skala Permukiman	10.060.044.000,00	

1	2	3	4	5	6	7
			1.03.07.2.01	Penyelenggaraan Infrastruktur pada Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	838.000.000,00	
			1.03.07.2.01.01	Pembangunan dan Pengembangan Infrastruktur Kawasan Permukiman di Kawasan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	838.000.000,00	

**BUPATI NGAWI,**

**ttd**

**ONY ANWAR HARSONO**

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI NGAWI

NOMOR : 188/ **24** / 404.101.2/B/2023

TANGGAL : **5 Januari 2023**

DAFTAR KUASA PENGGUNA BARANG,  
PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG DAN PENGURUS BARANG  
PEMBANTU PADA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN  
PERMUKIMAN KABUPATEN NGAWI TAHUN ANGGARAN 2023

No	Kedudukan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah	Nama/NIP
1	2	3
1.	Kuasa Pengguna Barang Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi:	a. MAFTHUH AFFANDI, ST. MH NIP. 19770328 200312 1 007 b. MUJIATI, SH. MM NIP. 19730606 199403 2 004 c. PIPIT DWI HERLINA, ST. M.Eng NIP. 19790722 200501 2 010
2.	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi	SOEDANARTO, S.Sos NIP. 19670521 198903 1 008
3.	Pengurus Barang Pembantu Pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Ngawi:	a. BASUKI RAHMAD NIP. 19680515 200701 1 042 b. HARI FITRI YULIANTO, ST NIP. 19830726 201001 1 026 c. ANGGA ZANIAR WIRAUTAMA, A.Md NIP. 19841110 201101 1 011

**BUPATI NGAWI,**

**ttd**

**ONY ANWAR HARSONO**