



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

**KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 188.44/K.24/2022**

TENTANG

**PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
TAHUN ANGGARAN 2022**

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Menimbang

- : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Gubernur menetapkan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu;
- b. bahwa daftar nama dan/atau jabatan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2022;

Mengingat

- : 1. 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 Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 6523);
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 Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 8 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021 Nomor 8);

Memperhatikan

- : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 53 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 53);
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 46 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2021 Nomor 46).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2022, dengan susunan yang selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut:

a. Pejabat Penatausahaan Barang selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mempunyai wewenang dan tanggungjawab:

- 1) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- 2) membantu meneliti dan memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pengelola Barang;
- 3) memberikan pertimbangan kepada Pengelola Barang atas pengajuan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
- 4) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang untuk mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- 5) memberikan pertimbangan kepada pengelola barang atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Gubernur atau DPRD;
- 6) membantu Pengelola Barang dalam pelaksanaan koordinasi inventarisasi barang milik daerah;
- 7) 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 SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur melalui Pengelola Barang, serta barang milik daerah yang berada pada Pengelola Barang;
- 8) mengamankan dan memelihara barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada angka 7;
- 9) membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah; dan
- 10) menyusun laporan barang milik daerah.

b. Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Barang mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

- 1) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi SKPD yang dipimpinnya;
- 2) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 4) menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya;
- 5) mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 6) 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;
- 7) menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur melalui Pengelola Barang;
- 8) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 9) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
- 10) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

c. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang SKPD mempunyai wewenang dan tanggung jawab:

- 1) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
- 2) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- 3) meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- 4) 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;

- 5) 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;
- 6) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- 7) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang dan/atau Pengurus Barang Pembantu;
- 8) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- 9) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- 10) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
- 11) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna dan/atau Pengurus Barang Pembantu.

d. Pengurus Barang Pengelola mempunyai wewenang dan tanggungjawab:

- 1) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 2) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan / perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
- 3) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Gubernur;
- 4) 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;
- 5) 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 melalui Pengelola Barang;
- 6) menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

- 7) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - 8) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
 - 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah;
 - 10) Pengurus Barang Pengelola secara administratif dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- e. Pengurus Barang Pengguna
- Pengurus Barang Pengguna mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- 1) membantu menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label barang milik daerah;

- 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - 15) melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - 16) menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi / salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli / fotokopi / salinan dokumen penatausahaan;
 - 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
 - 18) membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.
- f. Pengurus Barang Pembantu mempunyai wewenang dan tanggungjawab:
- 1) menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
 - 2) menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - 3) melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - 4) membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna Barang;
 - 5) 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;
 - 6) 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;
 - 7) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - 8) menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - 9) menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - 10) mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Kuasa Pengguna Barang;
 - 11) menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - 12) membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - 13) memberi label barang milik daerah;

- 14) mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang melalui Kuasa Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah pengecekan fisik barang;
- 15) melakukan *stock opname* barang persediaan;
- 16) menyimpan dokumen, antara lain fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- 17) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Kuasa Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
- 18) 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 : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah dalam melaksanakan wewenang dan tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA bertanggungjawab kepada Gubernur Kalimantan Utara serta wajib berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2022 pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum



MUHAMMAD GOZALI, S.E., M.H.
NIP. 19700103 200112 1 003

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2022

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Tembusan:

1. Inspektur Daerah Provinsi Kalimantan Utara;
2. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 188.44/ K.24/2022
TENTANG
PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN ANGGARAN 2022

NO	OPD	PEMEGANG KEKUASAAN BARANG MILIK DAERAH	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
1.	Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah	Gubernur Kalimantan Utara	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Kepala Bidang Akutansi dan Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Kalimantan Utara

NO	OPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PENGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU
1.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Egi Hariyadi, S.STP NIP. 19950701201708 1 002 No. HP : -	--	--
2.	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Muhammad Fazriansyah, S.E NIP. 19880721 201802 1001 No. HP : -	--	--
3.	RSUD Prov. Kaltara	--	Kepala Bagian Sekretariat	Priyatin NIP. 19781003 200901 2 003 No. HP : 0853 5349 9977	Direktur	--
4.	UPT Instalasi Farmasi	--	--	--	Kepala UPT	Yuanita Aries Ernawati, A.Md, Keb NIP. 19900424 201403 2 005 No. HP : 0852 5867 1606
5.	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Permukiman	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Rolly Robson, S.E NIP. 19850119 201802 1 001 No. HP : 0853 8709 8721	--	--
6.	Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala Satuan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Muhammad Wahyuddin, S.Sos NIP. 19890919 201802 1 001 No. HP: 0811 5549 410	--	--

7.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Roy Martin, S.AP NIP. 19900317 201802 1 001 No. HP: 0852 6443 5690	--	--
8.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tanzilal Azizir Rochim, S.AP NIP. 19930717 201802 1 001 No. HP : 0823 6911 6911	--	--
9.	Dinas Sosial	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Erlando Monang Nadeak, S.E NIP. 19911017 201802 1 001 No. HP : 0822 4490 9851	--	--
10.	UPTD. Panti Sosial Tresna Werdha Marga Rahayu	--	--	--	Kepala UPTD	Mariyana NIP. 19841021 201001 2 004 No. HP: 085348794143
11.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Fauzi Ernaldiwan, S.Ip NIP. 19950325 201802 1 001 No. HP : 0853 4977 8440	--	--
12.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pemberdayaan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Irwanto, S.Sos NIP. 19920922 201802 1 002 No. HP : 0812 3528 2685	--	--
13.	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	--	--	--	Kepala UPTD	Edy Warsito NIP. 19690907 201001 1 001 No. HP : 0821 5924 7151
14.	Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Ridho Dyakso Mulyawan, S.Kom NIP. 19930614 201802 1 001 No. HP : 0812 5328 4234	--	--
15.	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	--	--	--	Kepala UPTD	Ade Jamaludin Sunny, S.Si NIP. 19850705 201903 1 010 No. HP : 0823 5160 8677
16.	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Emi Rosida, S.AP NIP. 19870416 201802 2 001 No. HP: 0822 5155 2022	--	--
17.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sasang Triyono, S.E NIP. 19880503 201802 1 001 No. HP : 0812 7813 1153	--	--
18.	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kusti Ayu Wulandari, S.E NIP. 19931104 201802 2 001 No. HP: 0818 0586 8584	--	--
19.	UPTD Tengayu I	--	--	--	Kepala UPTD	Wawan Yuliantoro, S.H NIP. 19790205 200801 1 020 No. HP : 0813 5080 9171

20.	UPTD Liem Hie Djung	--	--	--	Kepala UPTD	Syahril NIP. 19830720 201212 1004 No. HP : 0853 4977 9901
21.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pungky Wiranata, S.E NIP. 19940525 201802 1 004 No. HP : -	--	--
22.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Muhammad Arsad, S.IP NIP. 19950928 201802 1003 No. HP : -	--	--
23.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Dewi Sulistyowati, S.E NIP. 19930627 201802 2 001 No. HP: 0821 5562 8048	--	--
24.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Hotma Albriani Siahaan, S.Sos NIP. 19850830 201503 2 003 No. HP : 0812 5545 1256	--	--
25.	Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tamrin, S.E NIP. 19830307 201802 1 001 No. HP: 0852 9941 4343	--	--
26.	UPTD. Pelabuhan Perikanan Tengkyu II	--	--	--	Kepala UPTD	Agus Sugiarto, A.Md NIP. 19800817 201101 1 001 No. HP: 0853 8684 2981
27.	Dinas Pariwisata	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Yusri, S.Sos NIP. 19891125 201802 1 001 No. HP : 0813 4650 6420	--	--
28.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Muzakkir, S.E NIP. 19880819 201802 1 001 No. HP : 0811 5664 559	--	--
29.	UPTD. Laboratorium Keswan dan Kesmavet	--	--	--	Kepala UPTD	--
30.	Dinas Kehutanan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Prima Ferdiansyah, S.AP NIP. 19920710 201802 1 001 No. HP: 0853 1162 4646	--	--
31.	UPTD KPH Bulungan	--	--	--	Kepala UPTD	Rakhmat Supriyadi, A.Md NIP. 19750604 200904 1 001 No. HP : 0821 5399 6609
32.	UPTD KPH Tarakan	--	--	--	Kepala UPTD	Abdul Kabba Iqbal, A.Md NIP. 19770318 201001 1 001 No. HP : 0813 5530 9191
33.	UPTD KPH Nunukan	--	--	--	Kepala UPTD	Tati Wahyuni NIP. 19730602 200701 2 011 No. HP : 0821 5918 4080

34.	UPTD KPH Malinau	--	--	--	Kepala UPTD	Ivan Roson Sirappa NIP. 19980911 202012 1 002 No. IIP : 0821 5390 8153
35.	UPTD KPH Tana Tidung	--	--	--	Kepala UPTD	Sri Purwanti, S.Hut NIP. 19891011 202012 2 012 No. HP : 0852 9467 2768
36.	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Roni Tamara Saputra, S.IP NIP. 19901218 201802 1 001 No. HP : 0812 5703 6516	--	--
37.	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Yonas Andarias, S.IP NIP. 19840107 201802 1 001 No. HP : 0811 4483 803	--	--
38.	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	--	--	--	Kepala Biro	Dody Sukma Arta Permana, S.IP NIP. 19931221 201802 1 002 No. HP : 0811 5382 129
39.	Biro Hukum	--	--	--	Kepala Biro	Cesno Eftwory, S.Sos NIP. 19941004 201802 2 001 No. HP : -
40.	Biro Kesejahteraan Rakyat	--	--	--	Kepala Biro	Aris Budi Riyanto, S.E NIP. 19831005 201802 1 001 No. HP : 0813 4747 0254
41.	Biro Perekonomian	--	--	--	Kepala Biro	Rias Aling Kala Lembang, S.E NIP. 19830420 201802 1 001 No. IIP: 0813 4666 1983
42.	Biro Administrasi Pembangunan	--	--	--	Kepala Biro	Arizal, S.E NIP. 19841207 201802 1 001 No. HP: 0812 7199 1313
43.	Biro Organisasi	--	--	--	Kepala Biro	Aprianto Sombolinggi, S.E NIP. 19890401 201802 1 001 No. IIP : 0821 9814 6396
44.	Biro Umum selaku SKPD (Sekretariat)	Sekretaris Daerah	Kasubag Akutansi dan Penatausahaan Aset	Tri Naryanto NIP. 19890804 201503 1 004 No. HP: 0813 3304 0800	--	--
45.	Biro Umum	--	--	--	Kepala Biro	Isqiaty Wahidah, SE NIP. 19900705 202012 2 010 No. HP : 0853 4954 2494

46.	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	--	--	--	Kepala Biro	Zaitun, S.E NIP. 19800120 200801 2 016 No. HP : 0852 4648 4663
47.	Biro Administrasi Pimpinan	--	--	--	Kepala Biro	Immanuel Mattaru, S.Kom NIP. 19831020 201802 1 001 No. HP : -
48.	Sekretariat DPRD	Sekretaris Dewan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Muhamad Jupri, S.IP NIP. 19901228 201802 1 001 No. HP : 0812 501 0821	--	--
49.	Badan Penghubung	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Abdurrahman, S.E NIP. 19841222 201802 1 001 No. HP : 0813 1120 3703	--	--
50.	Badan Pengelolaan Perbatasan Negara	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Abdurrahman Akbar San, S.E NIP. 19930328 201802 1 001 No. HP : 0852 4252 7181	--	--
51.	Inspektorat	Inspektur	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Andi Ismail, S.H NIP. 19930513 201802 1 001 No. HP : 0821 6737 6677	--	--
52.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pembangunan	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Meilen Merang NIP. 19820518 200604 2 028 No. HP : 0821 5147 2061	--	--
53.	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Udan, A.Md NIP. 19910817 202012 1006 No. HP: 0813 5133 7659	--	--
54.	Badan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Septa Yuliana, A.Md NIP. 19850917 202012 2012 No. HP : 0813 4814 5056	--	--
55.	UPTD Bapenda Bulungan	--	--	--	Kepala UPTD	Muhammad Haidir NIP. 19730427 200801 1 012 No. HP : 0813 5055 5868
56.	UPTD Bapenda Tarakan	--	--	--	Kepala UPTD	Fatmawati NIP. 19901129 201101 2001 No. HP : 0822 5593 9226
57.	UPTD Bapenda Nunukan	--	--	--	Kepala UPTD	Suryanata NIP. 19731230 200604 1011 No. HP : -
58.	UPTD Bapenda Malinau	--	--	--	Kepala UPTD	Betsybha Kuleh NIP. 19821209 2006041 2019 No. HP : 0853 4687 9901

59.	UPTD Bapenda Tana Tidung	--	--	--	Kepala UPTD	Jaitun, S.Pi NIP. 19780518 200502 2003 No. HP : 0812 5370 3020
60.	Badan Kepegawaian Daerah	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Alex Safrianto, S.E NIP. 19851022 201802 1 001 No. HP : 0821 8603 3003	--	--
61.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Lisda Amelia, S.E NIP. 19890314 201802 2 001 No. HP : 0822 5300 6665	--	--

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum



MUHAMMAD GOZALI, S.E.,M.H.
NIP. 19700103 200112 1 003