

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 188.44/K.19/2023

TENTANG

PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
TAHUN ANGGARAN 2023

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12 Pasal 13, Pasal 14 dan Pasal 15 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 53 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah, perlu menetapkan Pejabat Pengelola Barang yang terdiri dari Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu;
- b. bahwa daftar jabatan yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sesuai fungsinya dalam pengelolaan barang milik daerah yang selaras dengan jabatan struktural dan pelaksana, 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 Kalimantan Utara tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2023.
- 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 beberapa kali menjadi Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143);

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 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. 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);
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 Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 40);

10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 5);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 40);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 5);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 53 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 53);
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 39 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2022 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA TENTANG PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN ANGGARAN 2023.
- KESATU : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2023, yang selengkapnya sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 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; dan
 - 9) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah; dan
 - 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 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 Ruangan (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 2023 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 2 Januari 2023

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

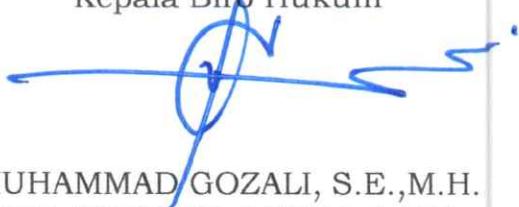
ttd

ZAINAL ARIFIN PALIWANG

Tembusan :

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

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



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

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
 NOMOR 188.44/K.19/2023
 TENTANG
 PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN
 ANGGARAN 2023

NO	OPD	PEMEGANG KEKUASAAN BARANG MILIK DAERAH	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU
I.	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		
NO	OPD	PENGGUNA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG PENGGUNA	KUASA PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
1.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	
2.	Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kota Tarakan				Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	
3.	Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kabupaten Malinau				Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	
4.	Cabang Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Wilayah Kabupaten Nunukan				Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	
5.	UPTD Taman Budaya Kalimantan Utara				Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	
6.	UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan				Kepala UPT	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	
7.	UPT Satuan Pendidikan SMA/SMK/SLB				Kepala UPT / Kepala Sekolah	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	

8.	Dinas Kesehatan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
9.	RSUD Prov. Kaltara	--	--	--	Direktur	--	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
10.	UPT Instalasi Farmasi	--	--	--	Kepala UPT	--	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
11.	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Permukiman	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
12.	Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala Satuan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
13.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
14.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
15.	Dinas Sosial	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
16.	UPTD. Pantii Sosial Tresna Werdha Marga Rahayu	--	--	--	Kepala UPTD	--	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
17.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
18.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pemberdayaan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
19.	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	--	--	--	Kepala UPTD	--	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
20.	Dinas Lingkungan Hidup	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--

21.	UPPD Laboratorium Lingkungan Hidup	--	--	--	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
22.	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
23.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
24.	Dinas Perhubungan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
25.	UPPD Tengkeyu I	--	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	
26.	UPPD Liem Hie Djung	--	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	
27.	Dinas Komunikasi dan Informatika	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
28.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
29.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
30.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
31.	Dinas Kelautan dan Perikanan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
32.	UPPD. Pelabuhan Perikanan Tengkeyu II	--	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	
33.	Dinas Pariwisata	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
34.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--

35.	UPTD. Laboratorium Keswan dan Kesmavet	--	--	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
36.	Dinas Kehutanan	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
37.	UPTD KPH Bulungan	--	--	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
38.	UPTD KPH Tarakan	--	--	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
39.	UPTD KPH Nunukan	--	--	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
40.	UPTD KPH Malinau	--	--	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
41.	UPTD KPH Tana Tidung	--	--	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
42.	Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
43.	Dinas Perindustri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM	Kepala Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--	--	--
44.	Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah	--	--	--	--	Kepala Biro	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
45.	Biro Hukum	--	--	--	--	Kepala Biro	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
46.	Biro Kesejahteraan Rakyat	--	--	--	--	Kepala Biro	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas

47.	Biro Perkonomian	--	--				Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
48.	Biro Administrasi Pembangunan	--	--		Kepala Biro		Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
49.	Biro Organisasi	--	--		Kepala Biro		Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
50.	Biro Umum selaku SKPD (Sekretariat)	Sekretaris Daerah	Analisis Kebijakan Ahli Muda pada Subkoordinator Penggunaan, Penganggaran, dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--		--
51.	Biro Umum	--	--		Kepala Biro		Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
52.	Biro Pengadaan Barang dan Jasa	--	--		Kepala Biro		Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
53.	Biro Administrasi Pimpinan	--	--		Kepala Biro		Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
54.	Sekretariat DPRD	Sekretaris Dewan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--		--
55.	Badan Penghubung	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--		--
56.	Badan Pengelolaan Perbatasan Negara	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--		--
57.	Inspektorat	Inspektur	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--		--
58.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pembangunan	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--		--
59.	Badan Keuangan dan Aset Daerah	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--		--
60.	Badan Pendapatan Daerah	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas	--		--

61.	UPTD Bapenda Bulungan	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
62.	UPTD Bapenda Tarakan	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
63.	UPTD Bapenda Nunukan	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
64.	UPTD Bapenda Malinau	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
65.	UPTD Bapenda Tana Tidung	--	--	Kepala UPTD	Pelaksana/Fungsional yang ditunjuk berdasarkan SK Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Nota Dinas
66.	Badan Kepegawaian Daerah	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	--	--
67.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Badan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	--	--

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

tttd

ZAINAL ARIFFIN PALIWANG

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



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