



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

KEPUTUSAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR: 188.44/K.49/2021

TENTANG

PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
TAHUN ANGGARAN 2021

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 7, 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, Gubernur selaku pemegang kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah menetapkan Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna atas usul Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengelola atas usul Pejabat Penatausahaan Barang serta Pengurus Barang Pembantu atas usul Kuasa Pengguna Barang Melalui Pengguna Barang serta untuk tertib administrasi maka perlu ditetapkan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara;
- b. bahwa mereka yang nama atau jabatannya tercantum dalam lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Kalimantan Utara tentang Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 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);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
4. 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);
5. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah Berupa Kendaraan Perorangan Dinas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5610);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2019 Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Kalimantan Utara Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 7);

Memperhatikan : 1. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 53 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pegelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2020 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan KESATU : Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2021 dengan susunan yang selengkapnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas 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 pemindahtempahan 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 pemindahtempahan 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 pemindahtempatan 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 Ruangan (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 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 pemindahtempatan 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 sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA dalam melaksanakan tugasnya dapat diberikan honorarium dan berpedoman kepada ketentuan Perundang-undangan yang berlaku serta bertanggung jawab kepada Gubernur Kalimantan Utara melalui Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara selaku Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun Anggaran 2021 Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 4 Januari 2021

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

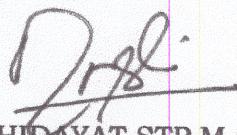
ttd

IRIANTO LAMBRIE

Tembusan:

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

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


TAUFIK HIDAYAT STP,M.Si
NIP. 19760116 200212 1 006

SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR PROVINSI KALIMANTAN UTARA
NOMOR 188.44/K.49/2021
TENTANG
PEJABAT PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN
ANGGARAN 2021.

NO	OPD	PEMEGANG KERUASAAN BARANG MILIK DAERAH	PENGELOLA BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG PENGETAHUAN	PENGURUS BARANG PENGELOLA	PEMBANTU PENGURUS BARANG PENGELOLA
1.	Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah	Gubernur Kalimantan Utara	Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara	Denny Harianto, S.E., M.M NIP. 19780325 200212 1 009 No. HP : 0813 4757 3136	Hendra Saputra, S.E NIP. 19810728 200502 1 001 No. HP : 0812 5845 576	Mokhtar NIP. 19810228 200701 1 005 No. HP : 0812 8652 8678	
2.	Dinas Kesehatan						
3.	RSU Prov. Kaltara						
4.	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Perumahan Perkukiman	Sunardi, ST., MT NIP. 19620906 199303 1 003 No. HP: 0821 5824 170	Drs. H. Firmananur, M.Si NIP. 19691123 199003 1 003 No. HP: --	H. Sudarmsono, S.E, M.Pd NIP. 19661231 198603 1 054 No. HP : 0812 5102 6772	Bayu Ramadhan, S.Kom NIP. 19830707 199303 1 002 No. HP : 0812 5365 547	Drs. Teguh Henri S. M.Pd NIP. 19650227 199301 1 006 No. HP: --	
5.	Satuan Polisi Pamong Praja						
6.	Badan Penangulangan Bencana Daerah						
7.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik						
8.	Dinas Sosial						
9.	UPT Panti Sosial Tresna Werdha Marga Rahayu						

10.	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	H. Armin Mustapa, S.Pd., M.Si NIP. 19620705 198803 1 016 No. HP: 0822 5171 3798	--	Fauzi Ermaldiwan, S.Jp NIP. 19950325 201802 1 001 No. HP : 0853 4977 8440	--	--
11.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Pemberdayaan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	Drs. H. Suryanata, M.M NIP. 19610828 198012 1 003 No. HP: 0811 5401 372	Lizadona Sukawatie, S.E., M.Si NIP. 19820915 200312 2 002 No. HP: 0812 3528 2685	Irwanto, S. Sos NIP. 19920922 201802 1 002 No. HP : 0812 3528 2685	--	--
12.	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	--	--	--	--	Edy Warsito NIP. 19690907 201001 1 001 No. HP : 0821 5924 7151
13.	Dinas Lingkungan Hidup	Ir. Syarifuddin, M.M.A. NIP. 19640215 198703 1 002 No. HP: 0812 1022 7373	Iham Hidayat, S.T NIP. 19841227 201001 1 018 No. HP : 0852 4636 9865	Aswadi, S.IP NIP. 19900820 201802 1 001 No. HP : 0853 6701 6270	NIP. 19670506 199403 1 008 No. HP: 0819 3459 4363	Ade Jamaludin Sunny, S.Si NIP. 19850705 201903 1 010 No. HP : 0823 5160 8677
14.	UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup	--	--	--	--	
15.	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil	Drs. H. Sanusi, M.Si NIP. 19720120 199301 1 001 No. HP: --	Dewi Parasamya Wijayanti, S.STP.,M.Si NIP. 19891121 201010 2 001 No.HP: --	Emi Rosida, S.AP NIP. 19870416 201802 2 001 No. HP: 0822 5155 2022	--	--
16.	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Ir. H. Amir Bakry, M.P NIP. 19640205 199403 1 011 No. HP: --	Andin Siti Aisyah, S.P.,MM NIP.19760507 200112 2 006 No. HP: 0811 5942 95	Sasang Triyono, S.E NIP. 19880503 201802 1 001 No. HP : 0812 7813 1153	--	Henry Wuryanto, SST,Mar NIP. 19820715 201101 1 001 No. HP : 0813 3732 6235
17.	Dinas Perhubungan	Ir. H. Taipan, MM NIP.19630219 199503 1 001 No. HP: 0811 5942 95	Kusti Ayu Wulandari, S.E NIP. 19931104 201802 2 001 No. HP: 0818 0586 8584	--	--	
18.	Dinas Komunikasi dan Informatika	H. Firmansyah, S.E NIP. 19660708 199203 1 013 No. HP: --	Rosalina Cornelia, S.E NIP. 19710414 200212 2 003 No. HP: 0822 1922 2886	Fatmawati NIP. 19901129 201101 2 001 No. HP: 0822 5593 9226	--	--
19.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	H. Faisal Syabaruddin, S.E., MM NIP. 19751021 199603 1 002 No. HP: 0812 5830 754	Haerumuddin, S.H., M.AP NIP. 19641231 199402 1 011 No. HP: 0813 5515 9489	Muhammad Sandi Saputra, S.STP NIP. 19981111 202008 1 001 No. HP : 0822 5193 2920	--	--
20.	Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Dr. Ir. Hermawan, M.Si NIP. 19630908 198902 1 002 No. HP: --	Nurul Ridwan Yusuf, S.Pi., M.H NIP. 19821225 200801 1 012 No. HP: --	Dewi Sulistyowati, S.E NIP. 19930627 201802 2 001 No. HP: 0821 5562 8048	--	
21.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	Ir. H. Syahrullah Marsain, MP NIP. 19691103 199403 1 003 No. HP: 0852 5116 9522	Rival, S.T NIP. 19921115 201802 1 003 No. HP: --	Tamrin, S.E NIP. 19830307 201802 1 001 No. HP: 0852 9941 4343	--	--
22.	Dinas Kelautan dan Perikanan	--	--	--	--	
23.	UPTD Pelabuhan Perikanan Tengkayu II	--	--	--	--	Agus Sugianto, A.Md NIP. 19800817 201101 1 001 No. HP: 0853 8684 2981

24.	Dinas Pariwisata	Ir. H. Ahmad Hairani, MM., MT NIP. 19620826 1992031 005 No. HP: 0852 3496 4777	Berdy, S.E, M.Si NIP. 19780805 200601 1 030 No. HP : 0812 8777 5978	Yusri, S.Sos NIP. 19891125 201802 1 001 No. HP : 0813 4650 6420	--	--	--
25.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Ir. Wahyuni Nuzband, M.A.P NIP. 19670621 1992032 006 No. HP: 0811 5960 768	Irvan, S.Hut NIP. 19760607 200012 1 002 No. HP: 0852 4637 2679	Muzakkir, S.E NIP. 19880819 201802 1 001 No. HP : 0811 5664 559	--	--	--
26.	UPTD. Laboratorium Kewan dan Kesmavet	--	--	--	R.B.M. Taufikurrahman, SP., MP NIP. 19710710 200502 1 002 No. HP: 0852 4652 5244	dth. Krishna Dipayana NIP. 19920625 201802 1 002 No. HP: 0813 39580811	
27.	Dinas Kehutanan	Ir. Syarifuddin, M.MA NIP. 19640215 1997031 002 No. HP: 0812 1022 7373	Hadi Subowo, S.Hut NIP. 19751221 200901 1 003 No. HP: 0811 5422 175	Prima Ferdiansyah, S.AP NIP. 19920710 201802 1 001 No. HP: 0853 1162 4646	Maryanto, S.Hut., MP NIP. 19690405 199903 1 005 No. HP: 0813 3216 7897	Maryanto, S.Hut., MP NIP. 19690405 199903 1 005 No. HP: 0813 3216 7897	Rachmat Supriyadi, A.Md NIP. 19750604 200904 1 001 No. HP: 0821 5399 6609
28.	UPT KPH Bulungan	--	--	--	Nurstan, S.Hut., M.Si (Han) NIP. 19750126 200502 1 002 No. HP: 0813 4733 4399	Wahyu Astarie, S.Hut., M.AP NIP. 19730119 199803 2 007 No. HP: --	Abdul Kabba Iqbal, A.Md NIP. 19770318 201001 1 001 No. HP : 0813 5530 9191
29.	UPT KPH Tarakan	--	--	--	Roy Leonard Agus, S.Hut NIP. 19780814 200604 1 014 No. HP: --	Tati Wahyuni NIP. 19730602 200701 2 011 No. HP : 0821 5918 4080	Syafarudin, S.Hut NIP. 19750307 200112 1 007 No. HP: 0813 1729 4444
30.	UPT KPH Nunukan	--	--	--	Impang Lian, S.Hut., M.Si NIP. 19650103 200112 1 001 No. HP: 0821 5740 4999	Ali, A.Md NIP. 19750817 200701 1 042 No. HP: 0812 5628 2171	Sarifudin NIP. 19820521 201402 1 001 No. HP : 0812 5451 3096
31.	UPT KPH Malinau	--	--	--			
32.	UPT KPH Tana Tidung	--	--	--			
33.	Dinas Energi, Sumber Daya Mineral	Ferdy Manurun Tanduk Langi, S.E., M.Si NIP. 19730201 199803 1 005 No. HP: 0812 9548 4553	Sri Wahyuni NIP. 19631005 198603 2 005 No. HP : 0813 1961 0395	Roni Tamara Saputra, S.I.P NIP. 19901218 201802 1 001 No. HP : 0812 5703 6516	--	--	--
34.	Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM	Drs. Hartono, M.Si NIP. 19610507 198503 1 014 No. HP: 0812 5555 0991	Nisra Kulla, S.E NIP. 19770202 200701 2 017 No. HP : 0821 5399 2961	Yonas Andarias, S.I.P NIP. 19840107 201802 1 001 No. HP : 0811 4483 803	Taufik Hidayat, S.TP., M.Si NIP. 19760116 200212 1 006 No. HP: 0812 5319 927	Dody Sukma Aria Permana, S.I.P NIP. 19931221 201802 1 002 No. HP : 0811 5382 129	
35.	Biro Pemerintahan Umum	--	--	--	Taufik Hidayat, S.TP., M.Si NIP. 19760116 200212 1 006 No. HP: 0812 5319 927	Cesano Efswory, S.Sos NIP. 19941004 201802 2 001 No. HP: --	
36.	Biro Hukum	--	--	--	Taufik Hidayat, S.TP., M.Si NIP. 19760116 200212 1 006 No. HP: 0822 2070 0707	H. Selamet Riady, S.STP., M.Si NIP. 19771017 199612 1 001 No. HP: 0822 2070 0707	Aris Budi Riyanto, S.E NIP. 19831005 201802 1 001 No. HP : 0813 4747 0254
37.	Biro Ke sejahteraan Rakyat	--	--	--			
38.	Biro Perkonomian	--	--	--	H. Rohadi, S.E., M.AP NIP. 19660628 199203 1 010 No. HP: -	Rias Aling Kala Lemhang, S.E NIP. 19830420 201802 1 001 No. HP: 0813 4666 1983	

39.	Biro Pembangunan	--	--	--	H. Sapit, S.T., M.AP NIP. 19720208 200112 1 004 No. HP. 0821 5874 590	Nurizal, S.E NIP. 19841207 201802 1 001 No. HP. 0812 7199 1313
40.	Biro Organisasi	--	--	--	Norman, S.E., M.Si NIP. 19621210 199303 1 007 No. HP. 0813 4665 3858	Aprianto Sombolinggi, S.E NIP. 19890401 201802 1 001 No. HP : 0821 9814 6396
41.	Biro Umum Perlengkapan selaku SKPD (Sekretariat)	--	Husin, S.E NIP. 19680104 199303 1 010 No. HP: 0850 9211 2223	Indra Wijaya, A.Md NIP. 19860805 201503 1 001 No. HP: 0853 8931 4313	--	--
42.	Biro Umum Perlengkapan	--	--	--	Hj. Barkis, S.E NIP. 19661120 198802 2 001 No. HP: --	Ferry Bakti Nugraha, S.I.P NIP. 19920216 201802 1 001 No. HP. 0822 5019 2260
43.	Biro Humas Protokol	--	--	--	Darajat Maznumus, S.T., M.HP NIP. 19770716 200904 1 003 No. Hp: 0853 4678 8097	Wahyu Susanto, S.E NIP. 19890707 201802 1 001 No. HP : 0822 5595 8493
44.	Sekretariat DPRD	Mohammad Pandi, S.H., M.AP NIP. 19681231 199803 1 036 No. HP.: 0813 1022 1968	Sudarsro Husma Bela, S.Sos NIP. 19710325 199203 1 001 No. HP: 0813 4572 6362	Muhammad Jupri, S.I.P NIP. 19901228 201802 1 001 No. HP : 0812 501 0821	--	--
45.	Badan Penghubung	Aripuddin Maskur, S.E NIP. 19810725 200801 1 015 No. HP: --	Didik Supriyadi, A.Md NIP. 19720918 199302 1 001 No. HP : 0852 3394 7407	Abdurrahman, S.E NIP. 19841222 201802 1 001 No. HP : 0813 1120 3703	--	--
46.	Badan Pengelolaan Perbatasan Negara	Drs. Udua Robinson, M.Si NIP. 19630329 199203 1 006 No. HP: --	--	Silagustin, A.Md NIP. 19710809 200604 2 013 No. HP . 0813 4779 432	--	--
47.	Inspektorat	Ramli, S.E., M.Si NIP. 196511 198602 1 004 No. HP: --	Muhamad Hasan, SH NIP. 19870616 201503 1 001 No. HP : 0813 3130 0966	Andi Ismail, S.H NIP. 19930513 201802 1 001 No. HP : 0821 6737 6677	--	--
48.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian Pembangunan	Ristianto, S.Pi., M.Si NIP. 19720509 199703 1 008 No. HP: --	--	Mellen Merang NIP. 19820518 200604 2 028 No. HP : 0821 5147 2061	--	--
49.	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Denny Harianto, S.E., M.M NIP. 19780325 200212 1 009 No. HP. 0813 4757 3136	Muhammad Jaijani, S.E., M.Si NIP. 19750513 200604 1 017 No. HP : 0812 5342 795	Otniel Roland Julius, S.I.P NIP. 19890821 201802 1 002 No. HP: 0852 5010 4655	--	--
50.	Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	Drs. H. Ishak NIP. 19630120 198701 1 004 No. HP: --	H. Syaiful Adrie, S.E., M.AP NIP. 19770926 200112 1 004 No. HP : 0812 5730 6870	Yeni Silvianingsih, S.I.P NIP. 19890723 201802 2 002 No. HP : 0812 5069 9306	--	--
51.	UPT BPPRD Bulungan	--	--	--	Muhammad Haidir NIP. 19730427 200801 1 012 No. HP : 0813 5055 5868	--
52.	UPT BPPRD Tarakan	--	--	--	Syarifah Hadizah NIP. 19731125 199803 2 004 No. HP : 0822 5133 5989	--
53.	UPT BPPRD Nunukan	--	--	--	Samsul, S.H NIP. 19750425 200604 1 019 No. HP : 0852 4757 5447	--

54.	UPT BPPRD Malinau	--	--	--	--	--	Betsybha Kuleh NIP. 19821209 200801 2 021 No. HP : 0822 5777 7739
55.	UPT BPPRD Tana Tidung	--	--	--	--	--	Bachtiar NIP. 19761007 200212 1 006 No. HP : 0853 4619 4444 / 0811 531 414
56.	Badan Kepegawaian Daerah	Burhanuddin, S.Sos., M.Si NIP. 19660905 199002 1 001 No. HP: 0813 4622 2555	Separiana, S.E NIP. 19750222 200502 2 002 No. HP: --	Rahmatwan Nur B, A.Md NIP. 19870322 201802 1 001 No. HP : 0852 4747 8767	--	--	--
57.	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Muhammad Ishak, S.E., MM NIP. 19640823 198601 1 002 No. HP: 0852 4769 9551	Husni, S.S NIP. 19670306 200901 1 001 No. HP: 0822 5158 6907	Lisda Amelia, S.E NIP. 19890314 201802 2 001 No. HP : 0822 5300 6665	--	--	--

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

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

TAUFIK HIDAYAT STP,M.Si
NIP. 19760116 200212 1 006