



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
KEPUTUSAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR: 900/K.105/2025

TENTANG

PENETAPAN PENGELOLA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG,
PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGGUNA BARANG, KUASA PENGGUNA
BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PADA PENGGUNA BARANG, PENGURUS
BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU BARANG MILIK
DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2025

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, maka dipandang perlu menetapkan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pada Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna Dan Pengurus Barang Pembantu Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2025 dengan menetapkannya dalam Keputusan Bupati;
- b. bahwa mereka yang nama dan jabatannya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu melaksanakan tugas dan layak untuk ditetapkan dalam pengelola barang dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka dipandang perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang, Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang, Kuasa pengguna barang, Pejabat Penatausahaan pada Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna dan Pengurus Barang Pembantu Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tambahan Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 5 tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pada Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna Dan Pengurus Barang Pembantu Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2025, susunan dan personil sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pada Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna Dan Pengurus Barang Pembantu Barang Milik Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2025 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Pengelola Barang:

Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah, berwenang dan bertanggung jawab:

1. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
2. meneliti dan menyetujui rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan Barang Milik Daerah;
3. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
4. mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan Barang Milik Daerah;
5. mengatur pelaksanaan pemindahtanganan Barang Milik Daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau DPRD;
6. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi Barang Milik Daerah; dan
7. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah.

b. Pejabat Penatausahaan Barang:

Kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah selaku Pejabat Penatausahaan Barang 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 Bupati;
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 Bupati 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 Bupati melalui Pengelola Barang, serta Barang Milik Daerah yang berada pada Pengelola Barang;
8. mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf g;

9. membantu Pengelola Barang dalam pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
10. menyusun laporan Barang Milik Daerah.

c. Pengurus Barang Pengelola:

Pengurus Barang Pengelola adalah pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pejabat Penatausahaan Barang berwenang dan bertanggungjawab:

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 Bupati;
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 Bupati 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.

d. Pengguna Barang pada SKPD:

Kepala SKPD selaku Pengguna Barang berwenang dan bertanggung jawab:

1. mengajukan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Penganggaran 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; mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
5. 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;
6. 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 Bupati melalui Pengelola Barang;
7. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
8. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
9. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang.

e. Kuasa Pengguna Barang Pada SKPD:

1. wewenang dan tanggung Jawab Kuasa Pengguna Barang sama dengan Pengguna Barang, ketika Pengguna Barang melimpahkan sebagian kewenangan dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang;
2. pelimpahan sebagian wewenang dan tanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usul Pengguna Barang; dan
3. penetapan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pertimbangan jumlah barang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi, dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

f. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang pada SKPD:

Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang yaitu pejabat yang membidangi fungsi pengelolaan Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang berwenang dan bertanggung 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.

g. Pengurus Barang Pengguna pada SKPD:

Pengurus Barang Pengguna secara administratif bertanggung jawab kepada Pengguna Barang dan secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang, berwenang dan bertanggungjawab:

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.

h. Pengurus Barang Pembantu pada SKPD:

Pengurus Barang Pembantu baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan tersebut yang anggarannya dibebankan pada APBD, berwenang dan bertanggungjawab:

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;

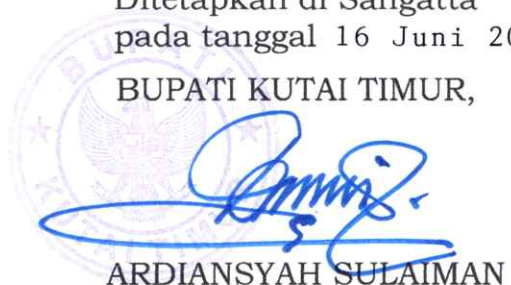
6. menyiapkan dokumen penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kuasa Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
7. menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
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 Ruang (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 : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2025.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2025, dengan ketentuan bilamana ternyata diketahui ada terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan dan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 16 Juni 2025

BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR: 900/K.105/2025
TENTANG PENETAPAN PENGELOLA
BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN
BARANG, PENGURUS BARANG
PENGELOLA, PENGGUNA BARANG, KUASA
PENGGUNA BARANG, PEJABAT
PENATAUSAHAAN PADA PENGGUNA
BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA
DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN
KUTAI TIMUR TAHUN ANGGARAN 2025

SUSUNAN DAN PERSONIL PENETAPAN PENGELOLA BARANG, PEJABAT
PENATAUSAHAAN BARANG, PENGURUS BARANG PENGELOLA, PENGGUNA BARANG,
KUASA PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PADA PENGGUNA
BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU
BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

1. Pengelola Barang Milik Daerah

:

Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur
2. Pejabat Penatausahaan Barang

:

Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3. Pengurus Barang Pengelola

:

Kepala Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- I

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
- a. Pengguna Barang Milik Daerah

:

Sekretaris Daerah
- b. Kuasa Pengguna Barang

:

1. Kepala Bagian Tata Pemerintahan

2. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

3. Kepala Bagian Hukum

4. Kepala Bagian Kerjasama

5. Kepala Bagian Perekonomian

6. Kepala Bagian Admnistrasi Pembangunan

7. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

8. Kepala Bagian Sumber Daya Alam

9. Kepala Bagian Umum

10. Kepala Bagian Organisasi

11. Kepala Bagian Protokol dan

12. Komunikasi Pimpinan

13. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan
- c. Pengurus Barang

:

Achmad Junaidi, Amd

Pengurus Barang Pembantu	:	1. Rusdiyanto, S.E., M.Si (Bagian Umum) 2. Akhlan (Bagian Umum) 3. Siti Napsiah, S.Sos (Bagian Tata Pemerintahan) 4. Yuda Ferzia (Bagian Kesejahteraan Rakyat) 5. Sopia Hayati, S.E (Bagian Hukum) 6. Yohana Desy, S.E (Bagian Kerjasama) 7. Sovia Uda (Bagian Perekonomian) 8. Fachruddy, S.E (Bagian Administrasi Pembangunan) 9. M.Rasyid (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa) 10. Adi Syaputra, S.E (Bagian Sumber Daya Alam) 11. Hairil Bagian (Organisasi) 12. Husniati Langden (Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan) 13. Awang Adam Ridwan (Bagian Perencanaan dan Keuangan)
--------------------------	---	---

2. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

a. Pengguna Barang	:	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
b. Kuasa Pengguna Barang	:	Kepala Bagian Umum
c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD	:	Kasubbag Umum & Kepegawaian
d. Pengurus Barang	:	Ichwansyah
e. Pengurus Barang Pembantu	:	Nurmiati, S.M

3. INSPEKTORAT KABUPATEN KUTAI TIMUR

a. Pengguna Barang	:	Inspektorat
b. Kuasa Pengguna Barang	:	Sekretaris Inspektorat
c. Pejabat Penatausahaan dan barang pada SKPD	:	Kasubbag Umum & Kepegawaian
d. Pengurus Barang	:	Ika Titik Puji Astuti, S.E
e. Pengurus Barang Pembantu	:	Abd. Rahman. J

4. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

a. Pengguna Barang	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
b. Kuasa Pengguna Barang	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD	:	Kasubbag Umum & Kepegawaian
d. Pengurus Barang	:	Salmi, A.Md
e. Pengurus Barang Pembantu	:	Taufan Suty, S.E

5. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

- a. Pengguna Barang : Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Moch Syahrani
- e. Pengurus Barang Pembantu : Henny Puspitasari, S.Sos

6. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- a. Pengguna Barang : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
- d. Pengurus Barang : Ana winarti, S.Sos
- e. Pengurus Barang Pembantu : Sumiati, S.M

7. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Muh. Sakri Rusli,S.E
- e. Pengurus Barang Pembantu : Muhammad Azi Saputra

8. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Penanaman Modal Dan Perizinan Terpadu Satu Pintu
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Sulistiana, S.Pd
- e. Pengurus Barang Pembantu : Kasianus Jeng

9. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Lingkungan Hidup
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Susilawati Aziz, S.M
- e. Pengurus Barang Pembantu : Nopi Suriadi

10. DINAS KETAHANAN PANGAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Ketahanan Pangan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Yuliana, S.E
- e. Pengurus Barang Pembantu : Nina Triana, S.M

11. BADAN INOVASI DAN RISET DAERAH

- a. Pengguna Barang : Kepala Badan inovassi dan Riset Daerah
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Badan inovassi dan Riset Daerah
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Kurnia Payuk, S.TP

12. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Eldo Syah Putra, S.Kom
- e. Pengurus Barang Pembantu : Korpriyani, S.Kep.Ns

13. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

- a. Pengguna Barang : Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Sunarti
- e. Pengurus Barang Pembantu : Asiah

14. BADAN PENDAPATAN DAERAH

- a. Pengguna Barang : Kepala Badan Pendapatan Daerah
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Badan Pendapatan Daerah
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Winny Susanti Alwie, S.E
- e. Pengurus Barang Pembantu : 1. Agus Wijaya, S.E
2. Irwan Effendy

15. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

- a. Pengguna Barang : Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
- c. Pejabat Penatausahaan barang : Kasubbag Umum & Kepegawaian

pada SKPD

- d. Pengurus Barang : Etty Herawati, S. Sos
- e. Pengurus Barang Pembantu :
 - 1. Kusyanti
 - 2. Nur Fadilah Mas'ud, S.M

16. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Harmiasih, S.Pd
- e. Pengurus Barang Pembantu : Nurul Hidawati, A.Md

17. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- a. Pengguna Barang : Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Muslimin
- e. Pengurus Barang Pembantu : Sunardi

18. DINAS KESEHATAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Kesehatan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Kesehatan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Purwanto
- e. Pengurus Barang Pembantu :
 - 1. Elviriani,A.Md.Kep
 - 2. Sugiarto, S.Kep

19. DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Silva Dwiga Laksana, AM.d
- e. Pengurus Barang Pembantu : Kriesies Handayani, S.Kom

20. DINAS PERHUBUNGAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Perhubungan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Perhubungan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Dewi Pra Mita, A.Md
- e. Pengurus Barang Pembantu :
 - 1. Harun, S.E
 - 2. Ramang

21. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Kanisius Sega, A. Ma
- e. Pengurus Barang Pembantu : 1. Retno Indra Sari, S.E
2. Bryan Saputra, S.Ap

22. DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Perindustrian Dan Perdagangan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Muhammad Ardi S
- e. Pengurus Barang Pembantu : Jefri Djakaria

23. DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Hj. Siti Ramlah Rasyid, A.Md
- e. Pengurus Barang Pembantu : Suryani

24. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Persandian Dan Statistik
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika Persandian Dan Statistik
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : M.Ponco Cahyono
- e. Pengurus Barang Pembantu : 1. Andi Sulolino, S.I.P
2. Heriadi, S.E

25. DINAS TANAMAN PANGAN HOLTIKULTURA DAN PERTENAKAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Tanaman Pangan Holtikultura dan Peternakan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Tanaman Pangan Holtikultura dan Peternakan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian

- d. Pengurus Barang : Irwan, S.E
- e. Pengurus Barang Pembantu : 1. Juma'alsan, S.E
: 2. Muhammad Ruslan

26. DINAS PERKEBUNAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Perkebunan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Perkebunan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Yosef Markus R Moa, S.E
- e. Pengurus Barang Pembantu : Kartini Yuliana

27. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PEMUKIMAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Eko Budi Priono
- e. Pengurus Barang Pembantu : 1. Nataniel Kiding, S.M
: 2. Slamet Riadi, S.E

28. DINAS PERIKANAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Perikanan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Perikanan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Laden Ardi, S.Sos
- e. Pengurus Barang Pembantu : 1. Hayatun Nufus
: 2. Armansyah

29. DINAS KEPEMUDA DAN OLAHRAGA

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Kasman HR
- e. Pengurus Barang Pembantu : 1. Ashari, S.Kom
: 2. Albertin Eny Pailang

30. DINAS PARIWISATA

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Pariwisata
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Pariwisata
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Imam Baidillah
- e. Pengurus Barang Pembantu : Sumarni, S.E

31. DINAS SOSIAL

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Sosial
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Sosial

- c. Pejabat Penatausahaan barang : Kasubbag Umum & Kepegawaian pada SKPD
- d. Pengurus Barang : Ibrahim Gazali
- e. Pengurus Barang Pembantu : Fajar Subhiantara

32. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil
- c. Pejabat Penatausahaan barang : Kasubbag Umum & Kepegawaian pada SKPD
- d. Pengurus Barang : Dicky Surahman, S.E
- e. Pengurus Barang Pembantu : Hendra Atmaja, S.Sos

34. DINAS PERTANAHAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Pertanahan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Pertanahan
- c. Pejabat Penatausahaan barang : Kasubbag Umum & Kepegawaian pada SKPD
- d. Pengurus Barang : Norhapipah
- e. Pengurus Barang Pembantu : Novi Kristiana Putri, S.

35. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan
- c. Pejabat Penatausahaan barang : Kasubbag Umum & Kepegawaian pada SKPD
- d. Pengurus Barang : Halilintar, S.Sos
- e. Pengurus Barang Pembantu : Muhammad Riswan

36. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana
- c. Pejabat Penatausahaan barang : Kasubbag Umum & Kepegawaian pada SKPD
- d. Pengurus Barang : Iva Dona Rahmawati
- e. Pengurus Barang Pembantu : Joni, S.Sos

37. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

- a. Pengguna Barang : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Pejabat Penatausahaan barang : Kasubbag Umum & Kepegawaian pada SKPD
- d. Pengurus Barang : Suharman, S.E
- e. Pengurus Barang Pembantu : 1. Ribka, A.Md
2. Nia Ratmelia, S.Kom

38. RSUD KUDUNGGGA SANGATTA KABUPATEN KUTAI TIMUR

- a. Pengguna Barang : Kepala RSUD Kudungga Sangatta Kabupaten Kutai Timur
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris RSUD Kudungga Sangatta Kabupaten Kutai Timur
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian RSUD Kudungga Sangatta Kabupaten Kutai Timur
- d. Pengurus Barang : Ganefi Fahrizal, S.E.,MM
- e. Pengurus Barang Pembantu :
 - 1. Yohanis Matangain. S.E
 - 2. Lasmiyadi

39. KECAMATAN SANGATTA UTARA

- a. Pengguna Barang : Camat Sangatta Utara
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Sangatta Utara
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Taufik Rahman, A.Md
- e. Pengurus Barang Pembantu : Leginem Rohayanti

40. KECAMATAN SANGATTA SELATAN

- a. Pengguna Barang : Camat Sangatta Selatan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Sangatta Selatan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Fadli. S.Hut
- e. Pengurus Barang Pembantu : Cici Darwiyah

41. KECAMATAN BENGALON

- a. Pengguna Barang : Camat Bengalon
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Bengalon
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Siti Sholikah, S.M
- e. Pengurus Barang Pembantu : Nurmukliatim, S.M

42. KECAMATAN MUARA ANCALONG

- a. Pengguna Barang : Camat Muara Ancalong
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Muara Ancalong
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Fauzul
- e. Pengurus Barang Pembantu : Abdul Murad

43. KECAMATAN MUARA BENGKAL

- a. Pengguna Barang : Camat Muara Bengkal
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Muara Bengkal
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Rodiansyah
- e. Pengurus Barang Pembantu : Muksin

44. KECAMATAN MUARA WAHAU

- a. Pengguna Barang : Camat Muara Wahau
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Muara Wahau
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Miftakul Rohmah
- e. Pengurus Barang Pembantu : Rico Conery

45. KECAMATAN KOMBENG

- a. Pengguna Barang : Camat Kombeng
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Kombeng
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Suropto, S.Sos
- e. Pengurus Barang Pembantu : Mastura Bilung, S.Sos

46. KECAMATAN KALIORANG

- a. Pengguna Barang : Camat Kaliorang
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Kaliorang
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Hendra Ciptadi
- e. Pengurus Barang Pembantu : Parmi, S.A.P

47. KECAMATAN SANDARAN

- a. Pengguna Barang : Camat Sandaran
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Sandaran
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Rosmini

48. KECAMATAN BUSANG

- a. Pengguna Barang : Camat Busang
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Busang
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
Yakobus Beng, S.Pd
- d. Pengurus Barang : Sugiat
- e. Pengurus Barang Pembantu : Angelika H

49. KECAMATAN TELEN

- a. Pengguna Barang : Camat Telen
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Telen
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Syaipul
- e. Pengurus Barang Pembantu : Hendra Prayugo

50. KECAMATAN TELUK PANDAN

- a. Pengguna Barang : Camat Teluk Pandan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Teluk Pandan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Novaritha

51. KECAMATAN SANGKULIRANG

- a. Pengguna Barang : Camat Sangkulirang
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Sangkulirang
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Hadriansyah, S.Sos
- e. Pengurus Barang Pembantu : Ernawati, S,A.MA

52. KECAMATAN RANTAU PULUNG

- a. Pengguna Barang : Camat Rantau Pulung
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Rantau Pulung
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Giyoto

53. KECAMATAN KAUBUN

- a. Pengguna Barang : Camat Kaubun
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Kaubun
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Esther Fitria Ningsih
- e. Pengurus Barang Pembantu : Mansur

54. KECAMATAN KARANGAN

- a. Pengguna Barang : Camat Karangan
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Karangan
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Istiomunisam

55. KECAMATAN BATU AMPAR

- a. Pengguna Barang : Camat Batu Ampar
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Batu Ampar
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Robi Sugara

56. KECAMATAN LONG MESANGAT

- a. Pengguna Barang : Camat Long Mesangat
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Camat Long Mesangat
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Marsam, S.Pd
- e. Pengurus Barang Pembantu : Dita Sari

57. KELURAHAN TELUK LINGGA

- a. Pengguna Barang : Lurah Teluk Lingga
- b. Kuasa Pengguna Barang : Sekretaris Lurah Teluk Lingga
- c. Pejabat Penatausahaan barang pada SKPD : Kasubbag Umum & Kepegawaian
- d. Pengurus Barang : Yanti Tonapa, SH

58. KELURAHAN SINGA GEWEH

- | | | |
|--|---|------------------------------|
| a. Pengguna Barang | : | Lurah Singa Geweh |
| b. Kuasa Pengguna Barang | : | Sekretaris Lurah Singa Geweh |
| c. Pejabat Penatausahaan barang
pada SKPD | : | Kasubbag Umum & Kepegawaian |
| d. Pengurus Barang | : | Otan Suratman |

BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN