



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR: 188.44/ 3 /BAKUDA/2020

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN ANGGARAN 2020

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92);
9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 11 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 3 Seri A);
11. Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 62 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 7 Seri A);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2020.
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Badan Keuangan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KETIGA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA mempunyai wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:
- a. Pejabat Penatausahaan Barang:
 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/Bupati/Walikota;
 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/Bupati/Walikota atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 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 Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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:
1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Perangkat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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:
1. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
 2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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:
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/Bupati/Walikota;
 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 Perangkat Daerah dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Gubernur/Bupati/Walikota 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;

e. **Pengurus Barang Pengguna:**

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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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. **Kuasa Pengguna Barang:**

1. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi kuasa pengguna barang yang dipimpinya;
2. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah kepada pengguna barang;
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 kuasa pengguna 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada pengguna barang;
7. melaporkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi kuasa pengguna yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada pengguna barang yang bersangkutan;
8. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah kepada pengguna barang yang bersangkutan;
9. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
10. menyusun dan menyampaikan laporan barang kuasa pengguna semesteran dan laporan barang kuasa pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengguna Barang.

g. **Pengurus Barang Pembantu:**

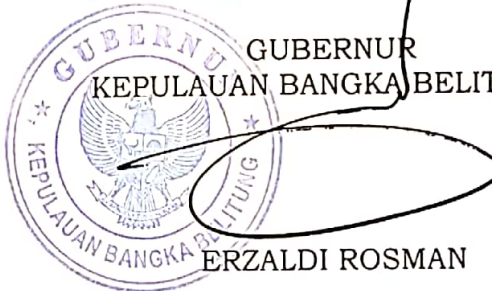
1. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
2. menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
3. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun Anggaran 2020 pada Organisasi Perangkat Daerah masing-masing.

KELIMA : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 10 Januari 2020

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

ERZALDI ROSMAN

Tembusan disampaikan Kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.
2. Inspektur Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung di Pangkalpinang.

A. SUSUNAN NAMA PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
PADA BADAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
SELAKU SATUAN KERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2020

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	UNIT KERJA
1	2	3	4
1	FERY AFRİYANTO, ST NIP. 19700409 199603 1 004 PEMBINA UTAMA MADYA/IV.d	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	BADAN KEUANGAN DAERAH
2	ARLINISFA, SE NIP. 19620808 198702 1 001 PEMBINA TK.I/IV.b	PENGURUS BARANG PENGELOLA	

**B. SUSUNAN NAMA PEJABAT PENGELOLA BARANG MILIK DAERAH
PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN ANGGARAN 2020**

NO.	NAMA/NIP/PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	UNIT KERJA
1	1. Drs. MUHAMMAD SOLEH, MM NIP. 19640324 198903 1 008 PEMBINA UTAMA MADYA/IV.d	PENGGUNA BARANG	DINAS PENDIDIKAN
	2. DANNI PERMANA, S.H, M.M. NIP 19770216 200212 1 009 PENATA /III.c		
	3. ASMANU, A.Md. NIP. 19860605 200903 1 001 PENATA MUDA / III.a	PENGGURUS BARANG PENGGUNA	
	1. HENDRY, S.A.P. NIP. 19660308 198803 1 001 PENATA TK.I/III.d	KUASA PENGGUNA BARANG	
1a	2. AKHMAD YULKHAIDIR, A.Md NIP. 19780724 200801 003 PENATA MUDA / III.a	PENGURUS BARANG PEMBANTU	CABDIN PENDIDIKAN WILAYAH I
	1. SAIFUL BAKHRI, S.Pd NIP. 19740304 200501 1 013 PENATA TK.I/III.d	KUASA PENGGUNA BARANG	
1b	2. JOKO SANTOSO, A.MD NIP. 10800407 200501 1 007 PENGATUR /II.d	PENGURUS BARANG PEMBANTU	CABDIN PENDIDIKAN WILAYAH II
	1. SUDARNI, S.Pd NIP. 19670705 199412 1 003 PEMBINA / IV.a	KUASA PENGGUNA BARANG	
1c	2. DALLY SANJAYA, S.T. NIP. 19800621 200903 1 003 PENATA MUDA TK.I / III.b	PENGURUS BARANG PEMBANTU	CABDIN PENDIDIKAN WILAYAH III
	1. ADI ZAHRIADI, M.Si NIP. 19750922 200212 1 004 PEMBINA/IV.a	KUASA PENGGUNA BARANG	
1d	2. LISTOMO NIP. 19800623 201407 1 001 PENGATUR MUDA TK.I / III.b	PENGURUS BARANG PEMBANTU	CABDIN PENDIDIKAN WILAYAH IV

XXVII	1. Dr. Drs. SUDARMAN, MMSI NIP. 19640915 199002 1 002 PEMBINA UTAMA MADYA/IV.d	PENGUNA BARANG	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
	2. RIA YOHANA, S.IP NIP. 19930603 201406 2 002 PENATA MUDA TK. I/III.b	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	
	3. YULIUS WICAKSONO WIDYATMOKO, A.Md NIP. 19790312 201402 1 001 PENGATUR TK. I/II.d	PENGURUS BARANG PENGUNA	
XXVIII	1. JUAI, SP, MP NIP. 19720506 199803 1 004 PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c	PENGUNA BARANG	DINAS PERTANIAN
	2. MARLINA, SP NIP. 19770301 200212 009 PENATA TK. I/III.d	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	
	3. GUNAWAN, S.IP NIP. 19840207 201101 1 003 PENATA MUDA / III.a	PENGURUS BARANG PENGUNA	
XXVIII.a	1. drh. JUDNAIDY NIP. 19661210 200604 1 001 PEMBINA /IV.a	KUASA PENGUNA BARANG	UPTD BALAI BENIH PERTANIAN
	2. AHMAD SOBRI NIP. 19810402 200212 1 002 PENGATUR/II.c	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
XXVIII.b	1. GUNAWAN, SP, M.Si NIP. 19660728 199303 1 008 PEMBINA/IV.a	KUASA PENGUNA BARANG	UPTD BALAI PENGAWASAN MUTU DAN SERTIFIKASI BENIH
	2. DAHANA PUTRA, SH NIP. 19730317 200604 1 010 PENATA MUDA TK. I/III.b	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
XXVIII.c	1. UJANG, SP NIP. 19630305 198503 1 012 PEMBINA TK.I/IV.b	KUASA PENGUNA BARANG	UPTD BALAI PROTEKSI TANAMAN
	2. RIO PAMOR GETTY, SH NIP. 19821218 200212 1 001 PENATA / III.c	PENGURUS BARANG PEMBANTU	

XXXXII	1. Drs. H. RUMARDI, M.AP NIP. 19631223 198603 1 006 PEMBINA UTAMA MADYA/IV.d	PENGUNA BARANG	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
	2. FAIZAL RUSKAMESYAH, SE NIP. 19630712 198603 1 010 PENATA TK.I/III.d	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	
	3. ROMLAH NIP. 19721010 200604 2 017 PENGATUR TK.I/II.d	PENGURUS BARANG PENGUNA	
XXXXI	1. Moch. NASIRIN YUSUF EF, S.I.P, MM NIP. 19740415 200212 1 007 PEMBINA /IV.a	KUASA PENGUNA BARANG	UPTD BPSMB DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
	2. AISYAH, A.Md NIP. 19800601 201001 2 012 PENATA MUDA/III.a	PENGURUS BARANG PEMBANTU	
	1. ARIE PRIMAJAYA, SE, M.Si NIP. 19751231 200312 1 007 PEMBINA /IV.a	PENGUNA BARANG	
XXXXIII	2. ALI THARIO BATAVIAN, SE, M.AP NIP. 19830923 200804 1 001 PENATA/III.c	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	BADAN PENGHUBUNG
	3. NURUL IHSAN NIP. 19740920 201212 1 002 PENGATUR MUDA TK. I / III.b	PENGURUS BARANG PENGUNA	
	1. YAMOWA'A HAREFA, A.P NIP. 19750130 199402 1 003 PEMBINA UTAMA MUDA/IV.c	PENGUNA BARANG	
XXXXIV	2. NURMALA DEWI, SE, MM NIP. 19780702 200604 2 009 PEMBINA/IV.a	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGUNA BARANG	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
	3. IRVANDY PRATAMA NIP. 19910605 201502 1 001 PENGATUR MUDA TK.I /II.b	PENGURUS BARANG PENGUNA	


 GUBERNUR
 KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,
 ROSALDI ROSMAN