



WALIKOTA AMBON

PROVINSI MALUKU

KEPUTUSAN WALIKOTA AMBON

NOMOR 814 TAHUN 2022

TENTANG

PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG,
PENGURUS BARANG PENGGUNA SERTA PENGURUS BARANG PEMBANTU
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA AMBON
TAHUN ANGGARAN 2022

WALIKOTA AMBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, dan Pasal 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penetapan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- b. bahwa penetapan pengelolaan barang sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah untuk mewujudkan pengelolaan Barang Milik Daerah yang tertib, efektif, efisien dan akuntabel, perlu menunjuk Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola, Pengurus Barang Pengelola, Pembantu Pengurus Barang Pengelola, Serta Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna, dan Pengurus Barang Pembantu pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Ambon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan Dan Penetapan Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna Serta Pengurus Barang Pembantu Dilingkungan Pemerintah Kota Ambon Tahun Anggaran 2022;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80 sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2011 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5156);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6420);
 9. 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);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan Inventarisasi Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1076);
 12. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 294);
 13. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ambon Tahun Anggaran 2022, (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2022 Nomor 6);
 14. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2020 Nomor 5), Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 380);
 15. Peraturan Walikota Ambon Nomor 67 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ambon Tahun Anggaran 2022, (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2021 Nomor 67);
-

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
KESATU : Menunjuk dan menetapkan Pejabat Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna Serta Pengurus Barang Pembantu Dilingkungan Pemerintah Kota Ambon Tahun Anggaran 2022 sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU bertugas :
- A. Pejabat Barang/Kuasa Pengguna Barang
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 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.
- B. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
1. Pengguna Barang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
 2. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

f.

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

C. 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 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 milikdaerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugadan 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;
15. Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
16. melakukan stock opname barang persediaan;
17. fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
18. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah; dan
19. membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang.

D. 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 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 : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	
Asisten I / II / III	
Kabag Hukum	

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal 31 Oktober 2022



PENJABAT WALIKOTA AMBON,

BODEWYN MELKIAS WATTIMENA

Tembusan :

1. Sekretaris Kota Ambon;
2. Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Kota Ambon.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA AMBON

NOMOR 814 TAHUN 2022

TENTANG PENUNJUKAN/PENGANGKATAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA BARANG,
PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG,PENGURUS BARANG PENGGUNA
DAN PENGURUS BARANG PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN 2022

PENGGUNA BARANG

NO	SKPD			NAMA (NIP)	DITUNJUK/ DIANGKAT SEBAGAI	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG
1.	BAGIAN BAGIAN						
1.	1.	1.	Bagian Administrasi Pemerintahan	M A Reniwurwarin,S.Sos Nip 19740910 200801 1 019	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
1.	2.		Bagian Umum dan Perlengkapan	Rosalya Matauankotta,SE Nip 19920522 202012 2 019	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Subag Umum dan Perlengkapan	Kepala Bagian
1.	3.		Bagian Ekonomi dan SDA	Helda Manduapessy Nip 19731004 201408 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
1.	4.		Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Rizal Nip 19790404 201408 1 001	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
2.	SEKRETARIAT DPRD						
2.	1.		Sekretariat DPRD	Hasna Marasabessy Nip 19711212 199308 2 008	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretaris Dewan
3.	BADAN/INSPEKTORAT						
3.	1.		Badan Perencanaan Pembangunan Dan Penelitian Pengembangan Daerah	Gresye Latumahina,A.Md Nip 19920906 202012 2 014	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
3.	2.		Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Ambon	Agus Pariama Nip 19830622 201408 1 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
3.	3.		Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sigiatmi,S.Sos Nip 19750201 200012 2 004	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
3.	4.		Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Samuel Ridua Nip 19781210 200701 1 017	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
3.	5.		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Dedi Bagong Nip 19950702 202012 1 013	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan

4.	<i>DINAS DINAS</i>					
4.	1.		Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil	Jan D. Salakory Nip 19760729 200012 1 003	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan Kepala Dinas
4.	2.		Dinas Perikanan	Maryon E. Uneputty Nip 19750728 201001 1 005	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan Kepala Dinas
4.	3.		Dinas Pendidikan	Asmun Saimima Nip 19680923 199103 1 012	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan Kepala Dinas
4.	4.		Dinas Sosial	Y. R. Laisina Nip 19731226 200003 1 005	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan Kepala Dinas
4.	5.		Dinas Kesehatan	Marlein. M. M. Tahalea Nip 19740329 201408 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan Kepala Dinas
	<i>UPTD PUSKESMAS</i>					
4.	1.	1.	Puskesmas Latuhalat	Mervin Marlisa Nip 19800625 200604 2 009	Pengurus Barang Pembantu	- Kepala Puskesmas
4.	2.	2.	Puskesmas Air Salobar	Indah Sari Nip 19931003 2001903 2 023	Pengurus Barang Pembantu	- Kepala Puskesmas
4.	3.	3.	Puskesmas Rijali	Huda Mustofa Nip 19830816 200604 1 008	Pengurus Barang Pembantu	- Kepala Puskesmas
4.	4.	4.	Puskesmas Kayu Putih	Leonora Latupeirisa Nip 19850804 201001 2 13	Pengurus Barang Pembantu	- Kepala Puskesmas
4.	5.	5.	Puskesmas Karang Panjang	dr Ance Valeonida Sirait Nip 19890516 200604 1 008	Pengurus Barang Pembantu	- Kepala Puskesmas
5.	<i>KECAMATAN NUSANIWE</i>					
5.	1.		Kecamatan Nusaniwe	Andre P. Rinsampessy, S.Sos Nip 19790809 200001 1 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Camat Camat
5.	1.	1.	Kelurahan Urimesing	Meyzke Maail Nip 19830506 201408 2005	Pengurus Barang Pembantu	- Lurah
5.	2.	2.	Kelurahan Kudamati		Pengurus Barang Pembantu	- Lurah
5.	3.	3.	Kelurahan Benteng	L. E. Mawara Nip 19660525 198512 2 002	Pengurus Barang Pembantu	- Lurah
5.	4.	4.	Kelurahan Nusaniwe	Nicodemus Ririne	Pengurus Barang Pembantu	- Lurah

5.	5.	5.	Kelurahan Wainitu	R-R Peilow Nip 19730218 199703 1 003	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	6.	6.	Kelurahan Waihaong	Christoffel M. Manuputty, Amd Nip 1984102 201001 1 008	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	7.	7.	Kelurahan Seilale	Kamal Papalia Nip 19820804 200604 1 008	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	8.	8.	Kelurahan Mangga Dua	Izabel Vera Da Costa,S.Sos Nip 19650917 199203 2 009			
6.	KECAMATAN SIRIMAU						
6.	1.		Kecamatan Sirimau	Evonny Rahanserang Nip 19710622 200701 2 011	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Camat	Camat
6.	1.	1.	Kelurahan Honipopu		Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	2.	2.	Kelurahan Rijali	W.H. Kalahattu Nip 19660924 198603 2 008	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	3.	3.	Kelurahan Amantelu		Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	4.	4.	Kelurahan Waihako		Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	5.	5.	Kelurahan Karang Panjang	Margrethy F Tomaso Nip 19830317 201001 2 033	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	6.	6.	Kelurahan Batu Meja	Deanne Luhukay Nip 19690209 198902 2 002	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	7.	7.	Kelurahan Batu Gajah	George Pattiruhu Nip 19761204 200711 1 001	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	8.	8.	Kelurahan Ahusen		Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
7.	KECAMATAN TELUK AMBON						
7.	1.		Kecamatan Teluk Ambon	-	Pengurus Barang pengguna	-	Camat

	7.	1.	1.	1 Kelurahan Lateri	Vebby Hitijahubessy Nip 19760207 201408 2 001	Pengurus Barang Pembantu	-	Camat
8.				KECAMATAN TELUK AMBON BAGUALA				
	8.	1.		Kecamatan Teluk Ambon Baguala	Marthina Teken Nip 19720216 200904 2 001	Pengurus Barang Pembantu	-	Camat
	8.	1.	1.	1 Kelurahan Tihu	Ratna Tuharea,S.Sos Nip. 19821124 200604 2 001	Pengurus Barang Pembantu	-	Camat
9.				KECAMATAN LEITIMUR SELATAN				
	9.	1.		Kecamatan Leitumur Selatan	Stevanus Makitan,SE Nip 1890429 202012 1 013	Pengurus Barang Pembantu		Camat

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	
Asisten I / II / III	
Kabag Hukum	

