



WALI KOTA AMBON  
PROVINSI MALUKU

KEPUTUSAN WALIKOTA AMBON  
NOMOR 500 TAHUN 2024

TENTANG  
PENUNJUKAN/PENETAPAN PENGGUNA BARANG/KUASA PENGGUNA  
BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS  
BARANG PENGGUNA SERTA PENGURUS BARANG PEMBANTU  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2024

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 Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah, Penetapan Pengguna barang/kuasa pengguna, barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna serta Pengurus Barang Pembantu di lingkup 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 Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna serta Pengurus Barang Pembantu di lingkup Pemerintah Kota Ambon;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Penunjukan/Penetapan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna serta Pengurus Barang Pembantu di lingkungan Pemerintah Kota Ambon Tahun anggaran 2024;
- 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 Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 2010 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, 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 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);
12. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 294);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ambon Tahun Anggaran 2022 ( Lembaran Daerah Kota Ambon 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 388);
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 :** Penunjukan/Penetapan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang, Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang, Pengurus Barang Pengguna Serta Pengurus Barang Pembantu Dilingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2024 sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA :** Menunjuk dan Mengangkat para Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Tahun Anggaran 2024, yaitu masing-masing sebagai berikut :
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
  - b. Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
  - c. Pengurus Barang Pengguna
  - d. Pengurus Barang Pembantu
- KETIGA :** Tugas dan Tanggung Jawab para Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah :
- 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 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.
- 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;
  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 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;

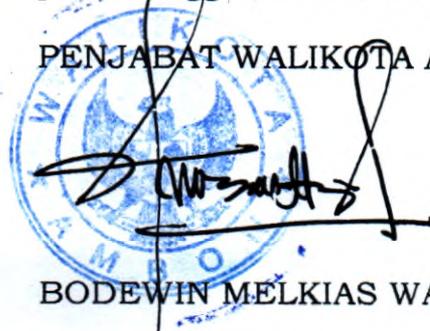
8. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  9. menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  10. mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  11. menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) 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.
- 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.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon  
pada tanggal, 30 Januari 2024

PENJABAT WALIKOTA AMBON,



BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

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

Tembusan

1. Sekretaris Kota Ambon;
2. Kepada Organisasi Perangkat Daerah  
Dalam Lingkup Pemerintah Kota Ambon.

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA AMBON  
 NOMOR 590 TAHUN 2024  
 TANGGAL 30 JANUARI 2024  
 TENTANG PENUNJUKAN/PENANGKATAN PENGGUNA BARANG/KUASA  
 PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA  
 BARANG, PENGURUS BARANG PENGGUNA DAN PENGURUS BARANG  
 PEMBANTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN  
 2024

NO	SKPD	NAMA (NIP)	DITUNJUK/DIANGKAT SEBAGAI	PEJABAT PENATAUSAHAAN / PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG / KUASA PENGGUNA BARANG
1	2	3	4	5	6
1	<i>BAGIAN BAGIAN</i>				
1.	Bagian Tata Pemerintahan	M A Reniwurwarin, S.Sos Nip 19740910 200801 1 019	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
2.	Bagian Umum	Rosalya Matauankotta, SE Nip 19920522 202012 2 019	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	Kepala Bagian
3.	Bagian Ekonomi dan SDA	Rooy Pauno, S.Sos Nip 19750131 200701 018	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
4.	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Paula Hehanussa, SH Nip 19751219 200701 2 023	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
5.	Bagian Hukum	Candro Aitonam, SH Nip. 19950525 201903 1 012	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
6.	Bagian Komunikasi Pimpinan & Protokol	Aisa Saimima Nip 19810322 201408 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
7.	Bagian Pengadaan Barang & Jasa	Maxmilian Jhon Persulesy, SE, M.Si Nip 19790319 200701 1 010	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
8.	Bagian Administrasi Pembangunan	Meigy Tupamahu Nip 19730509 201408 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
9.	Bagian Kesejahteraan Rakyat	D J H Thenu Nip 19671203 199003 1 005	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
2	<i>SEKRETARIAT DPRD</i>				
1	Sekretariat DPRD	Stevanus Jelinek Wartuny Nip 19770319 200701 1 010	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Sekretariat DPRD
3	<i>BADAN/INSPEKTORAT</i>				
1.	Badan Perencanaan Pembangunan	Gresye Latumahina, A.Md Nip 19920906 202012 2 014	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan

f

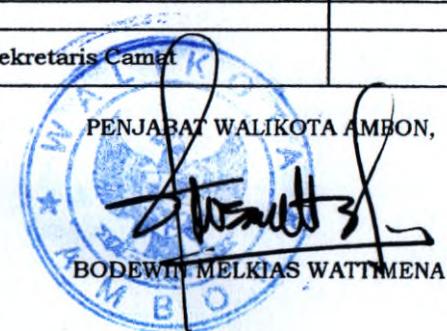
2.	Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah	Jefry Tuhumena	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
		Nip 19820724 201408 1 001				
	3.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Sugiatmi,S.Sos	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
			Nip 19750201 200012 2 004			
	4.	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Samuel Ridua,S.Sos	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
			Nip 19781210 200701 1 017			
	5.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Ramisah	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
Nip 19770518 201411 2 001						
6.	Badan Pengelola Pajak & Retribusi	Grace A V Manulang,A.Md	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
		Nip 19950829 201903 2 014				
7	Inspektorat	Budianto Sirandan,A.Md	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Inspektur	
		Nip 19920919 202012 1 016				
4	<i>DINAS DINAS</i>					
1.	Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil	Jan D. Salakory	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19760729 200012 1 003				
2.	Dinas Perikanan	Maryon E. Uneputty	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19750728 201001 1 005				
3.	Dinas Pendidikan	Asmun Saimima	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19680923 199103 1 012				
4.	Dinas Sosial	Yacobis R Laisina,SE	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19731226 200003 1 005				
5.	Dinas Kesehatan	Mariein. M. M. Tahalea	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19740329 201408 2 001				
6.	Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang	Jusuf Matdoan,A.Md	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19740515 200012 1 006				
7.	Dinas Pariwisata & Kebudayaan	Oktovina D Takaria,S Ap	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19710628 200901 2 002				
8.	Dinas Perumahan Rakyat & Kawasan Permukiman	Samirah Said Latulanit, SE	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip. 19961206 202012 2 023				
9.	Dinas Informatika Dan Persandian	Maryo W Latubessy,S.Sos	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19790405 201408 1 002				
10.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat dan Desa	Amalia Saimima	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip. 19830319 200701 2 004				
11.	Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan	Charles M. Pattinama	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip. 19811230 200012 1 001				
12.	Dinas Tenaga Kerja	Claudia P Timisela	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19750827 200801 2 017				
13.	Dinas Lingkungan Hidup & Persampahan	Izak Sarioa,S.Hut	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19780222 201408 1 001				
14.	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Bathseba M Bakarbesy	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
		Nip 19730623 199403 2 008				

5	15.	Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro	Josep Samderubun	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
	16.	Dinas Perindustrian & Perdagangan	Joevian A Latupeirissa,ST Nip 19930222 202203 1 014	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
	17.	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Meivy M Tamtelahitu,SE Nip. 19800528 200901 2 009	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
	18.	Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan	Norma Tuasalamony,SE Nip 19931221 202012 2 019	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
	19.	Dinas Perhubungan	Hesly R Titta,SE Nip 19831211 201408 1 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
	20.	Dinas Pemuda Dan Olahraga	Alfred Danny Pasanea,S.Sos Nip 19760421 201101 1 003	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
	21.	Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	Mercy R. Soselisa, S.Hut Nip. 19721202 201408 2 002	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
	22.	Satuan Polisi Pamong Praja	Johny Berhitsu, S.AP Nip. 19771203 200604 1 011	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala Satuan
5	<b>KECAMATAN NUSANIWE</b>					
5	1	Kecamatan Nusaniwe	Jossy R Soplanit Nip 19680109 199203 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Camat	Camat
	2	Kelurahan Urimesing	Meyzke Maail Nip 19830506 201408 2005	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
	3	Kelurahan Kudamati	J.W. Ayal Nip. 19810807 200604 1 007	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
	4	Kelurahan Benteng	Garry Juandry Engko,S.STP Nip 19930610 201609 1 003	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
	5	Kelurahan Nusaniwe	Nicodemus Ririne Nip 19701007 200701 1 027	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
	6	Kelurahan Wainitu	R R Peilow Nip 19730218 199703 1 003	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
	7	Kelurahan Waihaong	Christoffel M. Manuputty, Amd Nip 1984102 201001 1 008	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
	8	Kelurahan Seilale	Kamal Papalia Nip 19800804 200604 1 008	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
	9	Kelurahan Mangga Dua	Aprila A Turita,S.STP Nip 19980407 201908 2 001	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6	<b>KECAMATAN SIRIMAU</b>					
6	1	Kecamatan Sirimau	Evonny Rahanserang Nip 19710622 200701 2 011	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Camat	Camat
	2	Kelurahan Honipopu	Salimah Wamnebo Nip 19860122 201001 2 013	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah

f

3	Kelurahan Rijali	Nur Afni Ely,A.Ma	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip 19821128 201001 2 021			
4	Kelurahan Amantelu	Indrawatty Wally	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip. 19800903 200701 1 011			
5	Kelurahan Waihoka	Asma Basarahil	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip. 19800506 200012 2 002			
6	Kelurahan Karang Panjang	Jolanda Elsa Makatita	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip 19701213 199703 2 009			
7	Kelurahan Batu Meja	Deanne Luhukay	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip 19690209 198902 2 002			
8	Kelurahan Batu Gajah	George C. Pattiruhu	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip 19761204 200711 1 001			
9	Kelurahan Ahusen	Helga Peea	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip. 19770511 199303 2 005			
10	Kelurahan Uritetu	Sagita Lestari	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip 19771204 200701 2 007			
11	Kelurahan Pandan Kasturi	Rahman Nehro	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip 19801122 200012 1 002			
7	KECAMATAN TELUK AMBON				
1	Kecamatan Teluk Ambon	Leonard M. V. Toule	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Camat	Camat
		Nip. 19761123 201001 1 018			
2	Kelurahan Lateri	Vebby Hitijahubessy	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip 19760207 201408 2 001			
8	KECAMATAN TELUK AMBON BAGUALA				
1	Kecamatan Teluk Ambon Baguala	Marthina Teken	Pengurus Barang Pembantu	Sekretaris Camat	Camat
		Nip 19720216 200904 2 001			
2	Kelurahan Tihu	Julius Jampapy	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
		Nip. 19730612 200901 1 010			
9	KECAMATAN LEITIMUR SELATAN				
1	Kecamatan Leitimur Selatan	Stevanus Makitan,SE	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Camat	Camat
		Nip 1890429 202012 1 013			

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	
Asisten I / II / III	BV
Kabag Hukum	P.



f