



**WALIKOTA AMBON
PROVINSI MALUKU**

**KEPUTUSAN WALIKOTA AMBON
NOMOR 110 TAHUN 2023**

TENTANG

**PENUNJUKAN DAN PENETAPAN PEJABAT PENGGUNA BARANG/KUASA
PENGGUNA BARANG, PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG, PENGURUS
BARANG PENGGUNA SERTA PENGURUS BARANG PEMBANTU DILINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH TAHUN ANGGARAN 2023**

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, Pengurusan 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 di Lingkungan Pemerintah Kota Ambon Tahun anggaran 2023;

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 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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 2016 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 Pengolaan Keuangan Daerah (Lembran 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 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 388);
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 Pengusaha Barang Pembantu diingkungan Pemerintah Kota Ambon Tahun Anggaran 2023 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 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 Ruangan (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 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. fotocopy/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotocopy/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 sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon,
pada tanggal 2 Februari 2023

PENJABAT WALIKOTA AMBON,



BODEWIN MELKIAS WATTIMENA

Tembusan kepada:

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

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA AMBON

NOMOR 110 TAHUN 2023

TANGGAL 2 FEBRUARI 2023

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 2023

PENGGUNA BARANG

No.	SKPD		NAMA (NIP)	DITUNJUK/ DIANGKAT SEBAGAI	PEJABAT PENATAUSAHAAN PENGGUNA BARANG	PENGGUNA BARANG/ KUASA PENGGUNA BARANG	
1	<i>BAGIAN-BAGIAN</i>						
	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	Jacklin Kailola, A.Md Nip 19831019 202001 2 017	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
	1.	4.	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Paula Hehanussa Nip 19751219 200701 2 023	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
	1.	5.	Bagian Kesejahteraan rakyat	D.J.H Thenu Nip 19671203 199003 1 005	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
	1.	6.	Bagian Administrasi Pembangunan	Meigy Tupamahu 19730509 201408 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
	1.	7.	Bagian Komunikasi Pimpinan & Protokoler	Aisa Saimima Nip 19810322 201408 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
	1.	8.	Bagian Hukum	Candro Aitonam, SH Nip 19950525 201903 1 012	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
	1.	9.	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Maxmilian Persulesy 19790319 200701 1 010	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Sub Bagian Umum	Kepala Bagian
2	<i>SEKRETARIAT DPRD</i>						
	2.	1.	Sekretariat DPRD	Stevanus Jelinek Wartuny Nip 19770407 201001 1 013	Pengurus Barang Pengguna	Kepala Bagian Tata Usaha	Sekretaris Dewan
3	<i>BADAN/INSPEKTORAT</i>						
	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	Agus Pariama Nip 19830622 201408 1 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan

f.

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, S.Sos Nip 19781210 200701 1 017	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
3.	5.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	Izaak W.R. Kalilky Nip 19730407 200801 1 018	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
3.	6.	Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah	Grace A. V. Manullang, A.Md 19950829 201903 2 014	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Badan	Kepala Badan
3.	7.	Inspektorat	Budianto Sirandan, A.Md Nip 19920919 202012 1 016	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Inspektur
4	<i>DINAS DINAS</i>					
4.	1.	Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil	Jan D. Salakory, S.AP Nip 19751102 200003 2 005	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	2.	Dinas Perikanan	Vrienne Ellies Seluhollo, S.Pi Nip 19770715 201101 2 008	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	3.	Dinas Pendidikan	Djanupi Arief, S.Pd Nip 19790221 201407 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	4.	Dinas Sosial	Yacobus Robert Laisina Nip 19731226 200003 1 005	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	5.	Dinas Kesehatan	Marlein. M. M. Tahalea, SE Nip 19740329 201408 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	6.	Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang	Jusuf Matdoan, Amd Nip 19740515 200012 1 006	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	7.	Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan	Oktovina D. Takaria, S.AP Nip 19710628 200901 2 002	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	8.	Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman	Samirah S. Latunalit, SE Nip 19961206 202012 2 023	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	9.	Dinas Komunikasi Informatika Dan Persandian	Rendy Latuputty, A.md Nip 19950804 201903 1 010	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	10.	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Masyarakat Dan Desa	Amalia Saimima Nip 19830319 200701 2 004	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	11.	Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan	Charles M. Pattinama Nip 19811230 200012 1 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	12.	Dinas Tenaga Kerja	Claudia P. Timisella 19750727 200001 2 017	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	13.	Dinas Lingkungan Hidup Dan Persampahan	Izak Sarioa Nip 19780222 201408 1 004	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	14.	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	Venska Varista Leky Nip 19860210 201504 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas

f.

4.	15.	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	Josep Samderubun	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	16.	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	Muhys Pullu, ST Nip 19881227 201903 1 008	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	17.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Meivy M. Tamtelahitu Nip 19800528 200901 2 009	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	18.	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	Norma Tuasalamony, SE Nip 19931221 2020 2 019	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	19.	Dinas Perhubungan	Hesly. R. Titta, SE Nip 19831211 201408 1 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	20.	Dinas Pemuda Dan Olahraga	Alfred Danny Pasanea, S.Sos Nip 19760421 201101 1 003	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	21.	Dinas Pengendalian Penduduk dan KB	Mercy Rine Soselisa, S.Hut Nip 19721202 201408 2 002	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
4.	22.	Satuan Polisi Pamong Praja	Johny Berhиту, S.AP 19771203 200604 1 011	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris	Kepala Satuan
5	KECAMATAN NUSANIWE					
5.	1.	Kecamatan Nusaniwe	Jossy R. Soplanit Nip 19680109 199203 2 001	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Camat	Camat
5.	1.	1. Kelurahan Urimesing	Meyzke Maail, SE Nip 19830506 201412 2 005	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	1.	2. Kelurahan Kudamati	J. W. Ayal 19810807 200604 1 007	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	1.	3. Kelurahan Benteng	L. E. Mawara Nip 19660525 198512 2 002	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	1.	4. Kelurahan Nusaniwe	Edwin Renat Parera Nip 19690802 200906 1 008	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	1.	5. Kelurahan Wainitu	R R Peilow Nip 19730218 199703 1 003	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	1.	6. Kelurahan Waihaong	Christoffel M. Manuputty, SE Nip 1984102 201001 1 008	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	1.	7. Kelurahan Silale	Kamal Papalia Nip 19820804 200604 1 008	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
5.	1.	8. Kelurahan Mangga Dua	Izabel Vera Da Costa, S.Sos Nip 19650917 199203 2 009	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah

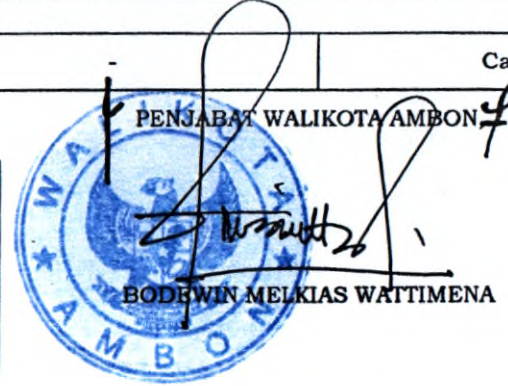
f.

6	KECAMATAN SIRIMAU						
6.	1.		Kecamatan Sirimau	Evonny Rahanserang Nip 19810622 200701 2 011	Pengurus Barang Pengguna	Sekretaris Camat	Camat
6.	1.	1.	Kelurahan Honipopu	Debi Hitimala, A.ma. PA Nip 19780505 201408 2 001	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	1.	2.	Kelurahan Rijali	W.H. Kalahattu Nip 19660924 198603 2 008	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	1.	3.	Kelurahan Amantelu	Indrawatty Wally Nip 19800903 200701 1 011	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	1.	4.	Kelurahan Waihoka	Asma Basarahil Nip 19800506 200012 2 002	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	1.	5.	Kelurahan Karang Panjang	Margrethy F Tomaso Nip 19830317 201001 2 004	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	1.	6.	Kelurahan Batu Meja	Deanne Luhukay Nip 19690209 198902 2 002	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	1.	7.	Kelurahan Batu Gajah	George Pattiruhu Nip 19761204 200711 1 001	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	1.	8.	Kelurahan Ahusen	Helga Peea Nip 19770511 199303 2 005	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	1.	9.	Kelurahan Uritetu	Corry R. Pattinama Nip 19660612 198903 2 024	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
6.	1.	10.	Kelurahan Pandan Kasturi	Rahman Nehro Nip 19810113 200604 2 018	Pengurus Barang Pembantu	-	Lurah
7	KECAMATAN TELUK AMBON						
7.	1.		Kematan Teluk Ambon	Novie Benoni Laisatamu Nip 19790312 201001 1 022	Pengurus Barang pengguna	-	Camat
7.	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.	Kelurahan Tihu	Julius Jampapy Nip. 19730612 200901 1 010	Pengurus Barang Pembantu	-	Camat

f.

9	KECAMATAN LETIMUR SELATAN				
9.	1.	Kecamatan Letimur Selatan	Yahya Arsyad Nip 19771009 200604 1 008	Pengurus Barang Pembantu	Camat

Paraf Koordinasi	
Sekretaris Kota	<i>h</i>
Asisten I / II / III	<i>f</i>
Kabag Hukum	<i>f.</i>



f.