



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

Jln. Raya El Tari No. 52 Telp (0380) 8331234 - Kupang

KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 314 /KEP/HK/2021

TENTANG

TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2021

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib penatausahaan barang milik daerah dan untuk mendapatkan data yang reliabel sesuai asas fungsional, asas kepastian hukum, asas transparansi, asas efisiensi, asas akuntabilitas dan asas kepastian nilai, diperlukan kesamaan persepsi dan langkah terintegrasi serta menyeluruh dari unsur yang terkait dalam pengelolaan barang milik daerah;
 - b. bahwa untuk mendapatkan data yang reliabel terkait barang milik daerah, perlu dilakukan inventarisasi barang milik daerah, yang meliputi pendataan dan pencatatan barang milik daerah serta pelaporan hasil pendataan dan pencatatan barang milik daerah;
 - c. bahwa dalam rangka kelancaran kegiatan inventarisasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu dibentuk tim;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573)

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;

Memperhatikan : Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021 Nomor : 911/24/DPA/BKUD2/2021 Tanggal 04 Januari 2021;


MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Tim Inventarisasi Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021.
- KEDUA** : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah melakukan inventarisasi barang milik daerah berupa pendataan dan pencatatan barang milik daerah serta pelaporan hasil pendataan dan pencatatan barang milik daerah.
- KEDUA** : Susunan anggota Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertanggung jawab kepada Gubernur Nusa Tenggara Timur melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang Milik Daerah.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun Anggaran 2021.
- KELIMA** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 27 Agustus 2021

h.a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIS DAERAH,


Ir. BENEDIKTUS POLO MAING
PEMBINA UTAMA
NIP. 19620524 198903 1 014

Tembusan :

1. Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
2. Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur di Kupang (sebagai laporan);
3. Inspektur Provinsi Nusa Tenggara Timur di Kupang;
4. Anggota Tim masing-masing di Tempat.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**NOMOR : 314 /KEP/HK/2021****TANGGAL : 27 Agustus 2021****SUSUNAN ANGGOTA TIM INVENTARISASI BARANG MILIK DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2021**

NO	NAMA/JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM	RINCIAN TUGAS
1	2	3	4
1	Gubernur Nusa Tenggara Timur	Pengarah	Menetapkan Kebijakan Inventarisasi BMD dan memberikan petunjuk secara umum terkait pelaksanaan tugas Tim Inventarisasi.
2	Wakil Gubernur Nusa Tenggara Timur	Pengarah	
3	Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Penanggung jawab	a. mengarahkan dan merumuskan arah kebijakan sebagai dasar pelaksanaan Langkah-langkah Inventarisasi Barang Milik Daerah; b. menetapkan keputusan penting terhadap permasalahan manajerial yang muncul dalam pelaksanaan kegiatan; c. bertanggung jawab terhadap terlaksananya kelancaran pelaksanaan kegiatan; d. melakukan monitoring dan pengendalian terhadap kemajuan pekerjaan secara berkala dan menjaga sinergi pelaksanaan kegiatan; e. Mereviu draft pedoman dan laporan keuangan hasil Inventarisasi Perangkat Daerah sebelum diserahkan kepada Gubernur; dan f. menampung permasalahan dan memberikan alternatif solusi atas permasalahan yang tidak dapat diputuskan oleh Ketua Tim.

4	Kepala Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Ketua	<ul style="list-style-type: none"> a. menjadi mediator dalam pengambilan keputusan teknis operasional; b. melakukan monitoring dan supervisi harian terhadap pelaksanaan semua tahap pelaksanaan semua tahap kegiatan; c. menetapkan solusi atas pelaksanaan operasional yang muncul; d. melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada penanggung jawab; dan e. bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan dan kebenaran data yang digunakan dalam proses penatausahaan.
5	Kepala Bidang Analisa Kebutuhan dan Penatausahaan Aset pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Sekretaris	<ul style="list-style-type: none"> a. menjadi mediator dalam pengambilan keputusan teknis operasional; b. Melakukan monitoring dan supervise harian terhadap pelaksanaan semua tahap pelaksanaan semua tahap kegiatan; c. menetapkan solusi atas pelaksanaan operasional yang muncul; d. melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan secara berkala kepada penanggung jawab; dan e. bertanggung jawab terhadap proses pelaksanaan dan kebenaran data yang digunakan dalam proses penatausahaan.
6	Sekretaris Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan Inventarisasi pada PD/UPTD sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut

7	Kepala Bidang Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Pemanfaatan Aset pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. Melaksanakan Inventarisasi pada SKPD/UPTD sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; c. Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut
8	Kepala Bidang Pendapatan I pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan Inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan Inventarisasi pada PD/UPTD sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
9	Kepala Bidang Pendapatan II pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
10	Kepala Sub Bidang Penatausahaan Aset pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
11	Kepala Sub Bidang Pengamanan dan Penyelesaian Sengketa Aset pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	

12	Kepala Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	<p>a. melakukan Inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan Inventarisasi pada PD/UPTD sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
13	Kepala Sub Bidang Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
14	Kepala Sub Bidang Penetapan Status dan Penilaian Tanah pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
15	Kepala Sub Bidang Pemanfaatan pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
16	Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan pada Biro Hukum Setda Provinsi NTT	Anggota	
17	Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan pada Biro Hukum Setda Provinsi NTT	Anggota	

18	Maryam Aras, S.Sos/Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	<p>a. melakukan Inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan Inventarisasi pada PD/UPTD sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
19	Alfred D. I. Tunliu/Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
20	Marcel F. Elim, ST/Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
22	Hetty F. M. Hermanus, SE/Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
23	Novrianus Dangga, S.STP/Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
24	Yovni Junaedi Suki, SH / Staf Biro pada Hukum Setda Prov. NTT	Anggota	
25	Herman, SH / Staf pada Biro Hukum Setda Prov. NTT	Anggota	

26	Dorthia Dami/Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	<p>a. melakukan Inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan Inventarisasi pada PD/UPTD sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
27	Isidorus C. Tolan Pari, SE., MM/Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
28	Semapritu Ndaomanu /Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
29	Florinda da Costa Soares /Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
30	Irenuis Angky Amaina, SH /Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
31	Hanna Cornelia Astari Katu, A.Md. Ak /Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
32	Mariano Lainurak, S. Fil /Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	

33	Muhammad Ichsan Eke, SH /Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	a. melakukan Inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan Inventarisasi pada PD/UPTD sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
34	Eka Triyanti Lehilaka, SE /Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
35	Miryanti K. Tokan, S. Kom /Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
36	Olga Finky Pandie /Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
37	Claudia Olga A. Seran, S.Kom / Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	
38	Novalia I. P. Acry, S.IP, M.Si/Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	Anggota	

39	Jonas N. Ressie / Staf pada Biro Umum Setda Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan Inventarisasi pada Biro Umum Setda Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
40	Ignatius Origenes Bewat, A.Md / Staf pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan Inventarisasi pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa Setda Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
41	Fransis Fanata, SH / Staf pada Biro Pemerintahan Setda Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Biro Pemerintahan Setda Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
42	Yohanes Soi, SH / Staf pada Biro Hukum Setda Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Biro Hukum Setda Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

43	Oliana A. Padaleti / Staf pada Biro Organisasi Setda Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan Inventarisasi pada Biro Organisasi Setda Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
44	Agnes G. Ratuludji, S.Sos / Staf pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. Melaksanakan Inventarisasi pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut</p>
45	Robertus Djaihatu, S.Sos / Staf pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Biro Administrasi Pimpinan Setda Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
46	Jeremias Abimetan, A. Md / Staf pada Sekretariat DPRD Provinsi NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Sekretariat DPRD sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>

47	Marianus D. Ama, A. Md / Staf pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan Inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
48	Merdianus Kristison Bolla / Staf pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
49	Siprianus Ora / Staf Dinas pada Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
50	Wilhelmus Tlonaen, SH / Staf pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

51	Elisabeth Demong, S.Sos / Staf pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
52	Anselmus Mabikafalo / Staf pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
53	Arnold Wadu, S.Pt / Staf pada Dinas Peternakan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Peternakan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
54	Abia manggoa, A.Md / Staf pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

55	Fransiskus Atimeta, SE / Staf pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
56	Farly Laurens Rata, S.Kom / Staf pada Dinas Perhubungan Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Perhubungan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
57	Yan Asraka / Staf pada Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
58	Marthen Tae, S.Sos / Staf pada Dinas Sosial Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Sosial Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>

59	Martince A. Elsy Manu / Staf pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut
60	Fiktor Imanuel Mau, SE / Staf pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan Inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut
61	Yoka E. Nawa / Staf pada Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
62	Megawati Binti Saleh, A.Md / Staf pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

63	Disyon Arwadi Fatin, SE / Staf pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
64	Adelaida N. M. S. Pandawal / Staf pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
65	Wilson Julius Ratu / Staf pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
66	Rosalia Novita Mbena Tani, S.IP / Staf pada Badan Kepegawaian Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Badan Kepegawaian Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

67	Charles Nehemi Polin A.Md / Staf pada Badan Keuangan Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Badan Keuangan Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
68	Maeselinus Tahu Tetik / Staf pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
69	Emanuel Tokan Ola Masan / Staf pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
70	Marselinus Ndeok, S.Sos / Staf pada Dinas Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Dinas Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

71	Fidelis Neka, S.Sos / Staf Badan Pengelola Perbatasan Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Badan Pengelola Perbatasan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
72	Paulus Pempi Dei / Staf pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
73	Aleksander N. Nesimnasi / Staf pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Prov, NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
74	Zakarias Foni, S.AP / Staf pada Badan Penghubung Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Badan Penghubung Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>

75	Yoseph Realino Lusong, ST / Staf pada Inspektorat Daerah Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Inspektorat Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
76	Marlinda M. Kitu, S.Sl. Apt / Staf pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada RSUD Prof. DR. W. Z. Johannes Kupang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
77	Paulus D. Pattipelohy / Staf pada Satuan Polisi Pamong Praja Prov. NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>
78	Sem Letuna / Staf pada UPTD Taman Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov, NTT	Anggota	<p>a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;</p> <p>b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Taman Budaya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan</p> <p>c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.</p>

79	Donatus Reku / Staf pada UPTD Tekomdik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Tekomdik Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
80	Wempi Wilhelmus Laukamang / Staf pada UPTD Museum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Museum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
81	Naftali Amanit / Staf pada UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> d. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; e. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Sarana Prasarana Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan f. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut
82	Soleh Ch. Nomlene / Staf pada UPTD Perbenian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Perbenian Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

83	Ary R. Mau / Staf pada UPTD Proteksi Tanama Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Proteksi Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut
84	Melianus M. Mulle / Staf pada UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Perbenihan, Kebun Dinas dan Laboratorium Hayati Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
85	Djibrael S. Kolin / Staf pada UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
86	I Made B. N. Ivan Narenda, ST / Staf pada UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan Dinas Koperasi, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

87	Christin Yoana Parera, S.Pt / Staf pada UPTD Pembibitan ternak dan Produksi Makanan Ternak Dinas Peternakan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pembibitan ternak dan Produksi Makanan Ternak Dinas Peternakan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
88	Nelsun Foeh, S.Pt / Staf pada UPTD Veteriner Dinas Peternakan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Veteriner Dinas Peternakan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut
89	Immanuel Takene, A.Md / Staf pada UPTD Laboratorium Kesehatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Laboratorium Kesehatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
90	Dominggus Raka / Staf pada UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pelatihan Tenaga Kesehatan Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Catatan Sipil Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

91	Martina Rodenta SA, A.Md.Kep / Staf pada UPTD Rumah Sakit Jiwa Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Rumah Sakit Jiwa Dinas Kesehatan, Kependudukan dan Pencatatan Sipil Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
92	Marthen Reinhard Bire / Staf pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kota Kupang, Kab. Kupang, Rote, Sabu Raijua dan Alor Dinas Perhubungan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan INVENTARISASI pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kota Kupang, Kab. Kupang, Rote, Sabu Raijua dan Alor Dinas Perhubungan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
93	Serlinda L. Bere Nigi, S.IP / Staf pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kab. TTU, TTS, Belu, dan Malaka Dinas Perhubungan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kab. TTU, TTS, Belu, dan Malaka Dinas Perhubungan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

94	Yosefus Martinus Lehan, ST / Staf pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kab. Flores Timur, Sikka, Ende dan Nagekeo Dinas Perhubungan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kab. Flores Timur, Sikka, Ende dan Nagekeo Dinas Perhubungan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
95	Fransiskus Andi / Staf pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kab. Ngada, Manggarai Timur, Manggarai dan Manggai Barat Dinas Perhubungan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kab. Ngada, Manggarai Timur, Manggarai dan Manggai Barat Dinas Perhubungan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut
96	Ahmad S. H. Sadzali / Staf pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kab. Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya Dinas Perhubungan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pengelola Prasarana Teknis Perhubungan Wil. Kab. Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya Dinas Perhubungan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

97	Visit M. Febriani, A.Pi / Staf pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kota Kupang, Kab. Kupang, Rote, Sabu Raijua dan Alor Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kota Kupang, Kab. Kupang, Rote, Sabu Raijua dan Alor Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
98	Mustaqim Prasong, S.Pi / Staf pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. TTU, TTS, Belu, dan Malaka Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. TTU, TTS, Belu, dan Malaka Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
99	Petrosa Christiana, S.Pi / Staf pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. Sikka, Flores Timur dan Lembata Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. Sikka, Flores Timur dan Lembata Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

100	Ahmad S. M. Gorang, S.Pi / Staf pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. Alor Dinas Kelautan dan Perikanan Prov, NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. Alor Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
101	Yohanes S. Nahak, S.Kel / Staf pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. Ende, Nagekeo dan Ngada Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. Ende, Nagekeo dan Ngada Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
102	Robertus E. Surya, S.Pi,.MP / Staf pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. Manggarai, Manggarai Timur dan Manggai Barat Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab. Manggarai, Manggarai Timur dan Manggai Barat Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

103	Nafarudin, S.St / Staf pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wil Kab Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya Dinas Kelautan dan Perikanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
104	Oktovianus Amu, S.Sos / Staf pada UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
105	Floriano Da Silva, SE / Staf pada UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita Dinas Sosial Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Kesejahteraan Sosial Tuna Netra dan Karya Wanita Dinas Sosial Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

106	Esrom Benu / Staf pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak Dinas Sosial Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Kesejahteraan Sosial Anak Dinas Sosial Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
107	Petrus M. L. Tneh / Staf pada Cabang Dinas Wil Kota Kupang, Kab. Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Wil Kota Kupang, Kab. Kupang, Rote Ndao dan Sabu Raijua Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
108	Gabriela M. Daos Kadati / Staf pada Cabang Wil Kab. TTS, TTU, Belu dan Malaka Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Wil Kab. TTS, TTU, Belu dan Malaka Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
109	Gabriel Ujang Hiu / Staf pada Cabang Dinas Wil Kab. Lembata, Flores Timur dan Sikka Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT		<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Wil Kab. Lembata, Flores Timur dan Sikka Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

110	Jakobus M. E. Siahainania / Staf pada Cabang Wil Kab. Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Wil Kab. Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
111	Fransiskus S. Bibur / Staf pada Cabang Dinas Wil Kab. Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Wil Kab. Manggarai Timur, Manggarai dan Manggarai Barat Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
112	Sefrinus Yosef Waghe, A.Md / Staf pada Cabang Dinas Wil Kab. Ende, Ngada dan Nagekeo Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Wil Kab. Ende, Ngada dan Nagekeo Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

113	Junus Jahanis Saudale, ST / Staf pada Cabang Dinas Wil Kab. Alor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada Cabang Dinas Wil Kab. Alor Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
114	Aquarius Kedah, SP / Staf pada UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Laboratorium Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
115	Alfribut Kedah, SP / Staf pada UPTD Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pengelolaan Sampah, Limbah B3 Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

116	Lucy Jenuyanti, S.Hut, MM / Staf pada UPTD KPH Wil. Kota Kupang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kota Kupang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut
117	Darwin Donald Rihi, S.Sos / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Kupang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Kupang Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
118	Kosmas E. Loelan / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. TTS Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. TTS Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

119	Yoseph Aman Sanan, S.ST / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. TTU Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. TTU Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
120	Subarnit F.A Baddu, S.Hut / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Belu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Belu Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
121	Adriano R. Barros, S.Hut / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Malaka Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Malaka Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

122	Nyongki W. R. Bette, SE / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Rote Ndao Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Rote Ndao Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
123	Ever B. B. Tokan, SE / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Sabu Raijua Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Sabu Raijua Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
124	Martha Kalendonu / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Alor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Alor Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

125	Paulina Solpina Sabina / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Sikka Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Sikka Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
126	Maria Magdalena Dhitu / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Ngada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Ngada Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
127	Maria D. Bupu, S.Hut / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Nagekeo Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Nagekeo Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

128	Sri Kartini Ningsih, S.Hut / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Ende Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Ende Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
129	Lusia B. Kolin / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Flores Timur Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Flores Timur Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
130	Heribertus Amat / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Lembata Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Lembata Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

131	Susanthi Effendy, S.IP / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Manggarai Barat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Manggarai Barat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
132	Joulius Parkasa, SP / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Manggarai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Manggarai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
133	Nurrahmatul Amaliyah, S.Hut / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Manggarai Timur Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Manggarai Timur Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

134	Veranitha A.V. Atty Batan, S.Hut / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Sumba Timur Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Sumba Timur Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
135	Ruth Soru Bani,S.Hut / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Sumba Tengah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Sumba Tengah Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
136	Noviana W. T. Toda / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Sumba Barat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Sumba Barat Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

137	Hidayat S.Hut / Staf pada UPTD KPH Wil. Kab. Sumba Barat Baya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD KPH Wil. Kab. Sumba Barat Baya Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
138	Yunus Asamani / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kota Kupang Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kota Kupang Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
139	Angelito / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Kupang Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Kupang Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

140	Yuliana M. Babys, S.Kom / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. TTS Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. TTS Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
141	Maxem Y. Selan / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. TTU Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. TTU Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
142	Edmundus Bai / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Belu Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Belu Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

143	Oktovianus Mare, SS / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Malaka Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Malaka Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
144	Stefanus Demon Arep / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Lembata Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Lembata Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
145	Dorci Ola / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Flores Timur Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Flores Timur Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

146	Vreymans S. Witin / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sikka Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sikka Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
147	Vinsensius Renggi Wangga / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Ende Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Ende Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
148	Yoseph Marianus Yegho,SE / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Nagekeo Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Nagekeo Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

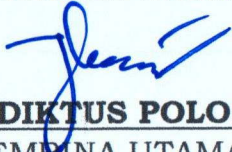
149	Indah Jayanti, S.STP / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Ngada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Ngada Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
150	Erna R. A. Kantur / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Manggarai Timur Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Manggarai Timur Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. Mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
151	Falensius Maca / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Manggarai Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Manggarai Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

152	Sanusi, SE / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Manggarai Barat Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Manggarai Barat Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
153	Nanjar Maramba Hau / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sumba Timur Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sumba Timur Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
154	Charles Katanga Sabaora / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sumba Tengah Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sumba Tengah Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

155	Soleman Tugu Bani / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sumba Barat Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sumba Barat Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
156	Pegiar E. J. Mulik, S.Sos / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sumba Barat Daya Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sumba Barat Daya Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
157	Marthen Fr. Busday / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Alor Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan; b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Alor Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; dan c. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.

158	Oskar Kore Lomi / Staf pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sabu Raijua Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT	Anggota	<ol style="list-style-type: none">a. melakukan inventarisasi sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan;b. melaksanakan inventarisasi pada UPTD Pendapatan dan Aset Wil. Kab. Sabu Raijua Badan Pendapatan dan Aset Daerah Prov. NTT sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan; danc. mengisi Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dengan semaksimal mungkin sehingga semua data yang diperlukan dapat terisi, termasuk nilai perolehan dan kondisi barang tersebut.
-----	---	---------	---

↳ a.n. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR &
SEKRETARIS DAERAH,


↳ **Ir. BENEDIKTUS POLO MAING**
PEMBINA UTAMA
NIP. 19620524 198903 1 014