



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
DIGITALISASI DOKUMEN PENCAIRAN BELANJA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penatausahaan keuangan daerah yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab sebagaimana diatur dalam pasal 3 Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka diperlukan penyederhanaan proses verifikasi kelengkapan dokumen belanja daerah melalui penerapan sistem pengelolaan keuangan daerah dalam bentuk Digitalisasi dokumen pencairan belanja daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Digitalisasi Dokumen pencairan Belanja daerah
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Presiden Nomer 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta penyampaianannya.

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 465);
11. Surat Edaran Mendagri Nomor SE.900/316/BAKD tentang Pedoman Sistem dan prosedur Penatausahaan dan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah
12. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 910/1867/SJ tentang Implementasi Transaksi Non Tunai pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
14. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
15. Peraturan Walikota Nomor 6 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Transaksi Prngeluaran Daerah Non Tunai di Lingkungan Pemerintah Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN DIGITALISASI DOKUMEN PENCAIRAN
BELANJA DAERAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian Dan Istilah

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Blitar.
5. Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kota Blitar yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
6. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD dalam menyelenggarakan tugas, wewenang, hak dan kewajiban DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan diangkat oleh Walikota Blitar dengan persetujuan dan bertanggungjawab kepada DPRD.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Program.

10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
13. Bendahara Umum Daerah adalah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah satuan kerja perangkat daerah/unit kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran perangkat daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada satuan kerja perangkat daerah.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
20. Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.
21. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
22. Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.
23. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan daerah.
24. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang /jasa.
30. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah.

31. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
36. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
37. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.

38. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.
39. Surat adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
40. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
42. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
43. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Persetujuan bersama Kepala Daerah.
44. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan gubernur atau peraturan bupati/wali kota. Anggaran Kas adalah perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan APBD dalam setiap periode.
45. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan Pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.
46. Informasi Keuangan Daerah adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan informasi serta penyusunan , monitoring dan evaluasi dokumen pengelolaan keuangan secara elektronik.

47. Quick Response Code yang disingkat dengan (QR)Code adalah suatu kode matriks atau barcode 2 (dua) dimensi yang dapat digunakan untuk menyimpan data.
48. E billing adalah metode pembayaran pajak secara elektronik menggunakan kode billing.
49. Portabel Document Format selanjutnya disingkat PDF adalah sebuah format berkas yang dibuat oleh Adobe Systems pada tahun 1993 untuk keperluan pertukaran dokumen digital.
50. Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang disingkat dengan NTPN adalah nomor bukti transaksi penerimaan yang diterbitkan melalui Modul Penerimaan Negara (MPN).

Bagian Kedua Maksud Dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Walikota ini disusun dengan maksud sebagai acuan dalam melaksanakan Realisasi APBD khususnya pada pelaksanaan dan penerapan Digitalisasi Dokumen Pencairan Belanja Daerah.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini disusun dengan tujuan untuk meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas penatausahaan keuangan khususnya Belanja Daerah .

BAB II KELEBIHAN DAN KELEMAHAN DIGITALISASI BERKAS PENCAIRAN

Pasal 4

- (1) Kelebihan dan manfaat dalam pengelolaan arsip elektronik (digitalisasi berkas) meliputi :

- a. Proses penemuan dan penyajian dapat dilakukan dengan cepat dan lengkap. Lengkap berarti segala sesuatu yang diperlukan dapat diperoleh tanpa ada yang terlewatkan.
 - b. Penyaluran atau distribusi informasi dapat dilakukan dengan cepat dan dalam waktu yang sama oleh semua pihak.
 - c. Penyimpanan informasi secara terpusat sehingga dapat menghindari adanya duplikasi informasi.
 - d. Tingkat keakuratan penyimpanan yang tinggi.
 - e. Penghematan kertas dan ruang karena arsip disimpan dalam bentuk digital.
- (2) Kelemahan dalam pengelolaan arsip elektronik (digitalisasi berkas) adalah:
- a. Biaya pengadaan *system* relatif mahal. Meskipun pengadaan *system* ini dapat dijadikan investasi dalam organisasi.
 - b. Kemungkinan adanya manipulasi atau perubahan informasi
 - c. Kemungkinan adanya kerusakan file tanpa adanya indikasi, seperti *server* yang terserang virus komputer atau kesalahan personal yang tidak sengaja menghapus file secara permanen.

BAB III

TAHAPAN DIGITALISASI BERKAS PENCAIRAN

Pasal 5

- (1) Tahapan Pelaksanaan digitalisasi :
- a. Menyiapkan sarana dan prasarana;
 - b. Menyiapkan dokumen pencairan yang akan dialih media;
 - c. Melakukan scanning terhadap dokumen pencairan;
 - d. Membuat folder – folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan; dan
 - e. Membuat hyperlink yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil scan
- (2) Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari laptop/ komputer yang tersedia di masing-masing OPD dan sistem aplikasi keuangan yang sudah dilengkapi tambahan fitur digitalisasi dokumen dan telah terintegrasikan dengan pihak bank

- (3) Dokumen Pencairan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah dokumen yang diperlukan untuk proses pencairan belanja yaitu meliputi :
- a. Dokumen SPP (Surat Perintah Pembayaran),
 - b. SPM (Surat Perintah Membayar),
 - c. Pengesahan Dokumen Pengeluaran,
 - d. Pengesahan SPJ,
 - e. Fotocopy KTP,
 - f. Fotocopy NPWP,
 - g. Billing Pajak,
 - h. Fotocopy Rekening Bank,
 - i. Lembar Pindah Buku,
 - j. Cek List Belanj Modal,
 - k. Tagihan,
 - l. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak,
 - m. Rincian Belanja GU,
 - n. Rekomendasi TU.
- (4) Dokumen Pencairan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diunggah pada Aplikasi Keuangan dalam bentuk file PDF (Portable Document Format) yakni sebuah format berkas untuk keperluan pertukaran dokumen digital
- (5) Pelaksanaan intregrasi Sistem Aplikasi yang digunakan dalam proses digitalisasi dokumen pencairan belanja dengan sitem aplikasi pada Bank yang telah ditunjuk dan dilakukan koordinasi dengan pihak –pihak terkait.

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENERAPAN DIGITALISASI DOKUMEN BELANJA

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Digitalisasi Dokumen Belanja dilakukan setelah seluruh tahapan dan persiapan sarana dan prasarana telah dipenuhi.
- (2) Pelaksanaan Digitalisasi Dokumen Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan koordinasi dan sosialisasi pelaksanaannya kepada

seluruh pejabat pengelola keuangan dalam hal ini Bendahara Pengeluaran, PPK SKPD dan PA.

- (3) Pengunggahan Dokumen Belanja pada Aplikasi keuangan dilakukan oleh bendahara pengeluaran dan divalidasi oleh PPK SKPD dan disetujui oleh PA.
- (4) Atas Dokumen Pencairan Belanja yang telah di unggah sebagaimana pasal 4 (empat) akan diverifikasi oleh PPKD dalam hal ini melalui Sistem Aplikasi Keuangan untuk diterbitkan penolakan atau persetujuan pencairan.
- (5) Pelaksanaan Verifikasi SPM melalui Digitalisasi Dokumen Pencairan Belanja dilakukan pada hari itu juga dengan pembatasan jangka waktu yang akan ditindaklanjuti dengan surat edaran .
- (6) Verifikasi SPM dimaksud pada ayat 5 (lima) adalah verifikasi kesesuaian kode rekening, kesediaan anggaran, kesediaan kas dan kesesuaian kelengkapan dokumen pencairan belanja seperti Nomer NPWP, Nama dan kode rekening bank, kesesuaian nominal tagihan, billing pajak dan nominal pajak, tanda tangan dan stempel pada SPP/SPM.
- (7) Pelaksanaan Verifikasi SPM sampai terbit SP2D memiliki batasan waktu 2 hari sejak disampaikan, apabila ditolak karena tidak sesuai maka pada hari itu kita lakukan prosedur penolakan SPM.
- (8) Tracking atau penelusuran SP2D sudah diterbitkan atau belum oleh BUD, hal tersebut bisa dicek pada sistem aplikasi keuangan, atas dana yang telah ditransaksikan bisa di cek melalui Mobile Banking Bank Persepsi.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 7

- (1) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Digitalisasi Dokumen Belanja Daerah minimal dilakukan setiap sebulan sekali dan maksimal 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Dilakukan pembinaan dan pendampingan kepada OPD yang masih belum memahami dan mengerti pelaksanaan Digitalisasi Dokumen Belanja Daerah.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 22 September 2020

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 22 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2020 NOMOR 71

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



AHMAD TOBRONI, S.H
NIP. 196709091998031008