



BUPATI TELUK WONDAMA
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI TELUK WONDAMA
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

PEMANFAATAN RUMAH DINAS DAERAH
MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TELUK WONDAMA

DENGAN RACHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TELUK WONDAMA,

- Menimbang :
- a. bahwa rumah dinas daerah adalah aset milik Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama yang perlu penataan, penertiban dan pendayagunaan yang dilakukan melalui penetapan status golongan rumah dinas daerah milik Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama;
 - b. bahwa golongan rumah dinas daerah Kabupaten Teluk Wondama belum dilakukan identifikasi jenis golongan bangunan dimaksud;
 - c. bahwa dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah, diperlukan adanya tertib administrasi dan penataan aset dalam pengelolaan barang milik daerah berupa rumah dinas daerah Kabupaten Teluk Wondama;
 - d. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, huruf b dan huruf c di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Teluk Wondama;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
4. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negeri Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 tentang Peraturan Atas Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4515);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
8. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pengadaan, Penetapan Status, Pengalihan Status dan Pengalihan Hak Atas Rumah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2018 Nomor 9) ;
13. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Teluk Wondama (Lembaran Daerah Kabupaten Teluk Wondama Tahun 2015 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMANFAATAN RUMAH DINAS DAERAH MILIK PEMERINTAH KABUPATEN TELUK WONDAMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Teluk Wondama;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama;
3. Bupati adalah Bupati Teluk Wondama;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Teluk Wondama;
5. Pejabat adalah Pejabat Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama yang diangkat untuk menduduki jabatan tertentu;
6. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Teluk Wondama;
7. Rumah Dinas Daerah adalah bangunan yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan

keluarga serta sarana penunjang pelaksanaan tugas Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil;

8. Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Non PNS adalah Tenaga Kontrak Khusus, Pensiunan, Janda/Duda PNS, atau masyarakat umum lainnya;
9. Tenaga Kontrak Khusus adalah Dokter PTT, Bidan PTT, Guru kontrak, Tenaga Kontrak Penjaga Malam Kantor, tenaga kontrak lainnya yang dibutuhkan karena keahliannya;
10. Rumah Dinas Golongan I (rumah jabatan) adalah Rumah Dinas yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal dirumah tersebut, serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu;
11. Rumah Dinas Golongan II (rumah instansi) adalah Rumah Dinas yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi tertentu dan hanya disediakan untuk di diami oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berdinasi di instansi tersebut serta apabila mutasi, pensiun, berhenti, dan atau meninggal dunia, rumah tersebut wajib dikembalikan kepada Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama;
12. Rumah Dinas Golongan III adalah Rumah Dinas yang tidak termasuk Rumah Dinas Golongan I dan Rumah Dinas Golongan II;
13. Penghuni Rumah Dinas Daerah adalah Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menempati Rumah Dinas Daerah;
14. Surat Izin Penghunian adalah Izin Penghunian Rumah Dinas yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama melalui pejabat yang berwenang;
15. Surat Izin Penghunian yang selanjutnya disingkat SIP adalah surat izin penghunian rumah dinas yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat ketentuan;
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Dinas Daerah, Badan Daerah dan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Teluk Wondama.

BAB II
JENIS DAN GOLONGAN RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 2

Golongan Rumah Dinas Daerah terdiri atas :

- a. Rumah Dinas Daerah Golongan I/a;
- b. Rumah Dinas Daerah Golongan I/b;
- c. Rumah Dinas Daerah Golongan II/a;
- d. Rumah Dinas Daerah Golongan II/b;
- e. Rumah Dinas Daerah Golongan III/a; dan
- f. Rumah Dinas Daerah Golongan III/b;

Pasal 3

- (1). Rumah Dinas Daerah Golongan I/a terdiri atas ;
 - a. Rumah Jabatan Bupati; dan
 - b. Rumah Jabatan Wakil Bupati;
- (2). Rumah Dinas Daerah Golongan I/b terdiri atas ;
 - a. Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
 - b. Rumah Jabatan Ketua DPRD; dan
 - c. Rumah Jabatan Wakil Ketua DPRD;
- (3). Rumah Dinas Daerah Golongan II/a adalah Rumah Jabatan diruang lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu Pegawai Negeri Sipil Daerah Pangkat/Golongan IV/a keatas yang melekat dengan tugas pokok pekerjaannya;.
- (4). Rumah Dinas Daerah Golongan II/b adalah Rumah Jabatan diluar ruang lingkup Satuan Kerja Perangkat Daerah tertentu Pegawai Negeri Sipil Daerah Pangkat/Golongan I sampai dengan Pangkat/Golongan III.
- (5). Rumah Dinas Daerah Golongan III/a adalah Rumah Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pangkat/Golongan III dan IV.
- (6). Rumah Dinas Daerah Golongan III/b terdiri atas ;
 - a. Rumah Jabatan diluar maupun didalam wilayah Distrik di Kabupaten Teluk Wondama dengan Pangkat/Golongan I dan II; dan
 - b. Rumah Jabatan Dinas berupa :
 - 1. Mess;
 - 2. Kopel;
 - 3. Barak;
 - 4. Asrama

BAB III
TATA CARA PENGELOLAAN RUMAH DINAS
Pasal 4

- (1). Pengelolaan Aset Rumah Dinas dilimpahkan pada Sekretariat Daerah.
- (2). Segala bentuk pemeliharaan dan rehabilitasi/renovasi dan atau penambahan ruang yang menambah nilai kapitalisasi aset rumah dinas dilakukan oleh Sekretariat Daerah.
- (3). Rancangan penganggaran lewat pagu OPD dalam bentuk RKA dan diserahkan ke Sekretariat Daerah untuk dituangkan kedalam DPA Sekretariat Daerah.

BAB IV
TATA CARA PENGHUNIAN RUMAH DINAS DAERAH
Pasal 5

Penghunian Rumah Dinas Daerah hanya dapat diberikan kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah, kecuali ditentukan lain oleh Bupati Teluk Wondama.

Pasal 6

- (1). Surat Ijin Penghunian Rumah Dinas / Negara dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2). Surat Ijin Penghunian Wajib Rumah Dinas Daerah selambat-lambatnya dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak Surat Izin Penghunian diterima.
- (3). Apabila dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari sejak izin penghunian diterima ternyata Rumah Dinas Daerah tidak ditempati oleh Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah, maka surat izin tersebut dianggap batal dan Pejabat yang berwenang dapat mengeluarkan Surat Izin Penghunian yang baru bagi Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah lain.
- (4). Persyaratan bagi Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dapat menggantikan untuk menghuni Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :
 - a. telah mengabdikan sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun berturut-turut pada Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama;
 - b. belum memiliki rumah/tempat tinggal;
 - c. membuat surat pernyataan untuk meninggalkan Rumah Dinas Daerah dengan tidak menuntut ganti rugi apabila sewaktu-waktu Rumah Dinas Daerah diperlukan;
 - d. mengajukan Surat Permohonan kepada Bupati Teluk Wondama; dan
 - e. wajib membayar sewa Rumah Dinas yang sudah ditentukan oleh Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama melalui Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Teluk Wondama;

- (5). Surat Izin Penghunian yang ditandatangani oleh Pengelola, paling sedikit memuat:
- a. Obyek penghunian;
 - b. Jangka waktu;
 - c. Hak dan kewajiban penghuni;
 - d. Larangan; dan
 - e. Sanksi.

BAB IV

TATA CARA PENGALIHAN STATUS RUMAH DINAS DAERAH

Pasal 7

Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III wajib memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. umur Rumah Dinas Daerah paling singkat 15 (lima belas) tahun sejak dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama atau sejak ditetapkan perubahan fungsinya sebagai Rumah Dinas Daerah;
- b. status hak atas tanahnya sudah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. rumah dan tanah tidak dalam keadaan sengketa berdasarkan surat pernyataan dari instansi yang bersangkutan;
- d. penghuninya telah memiliki masa kerja sebagai Pegawai Negeri Sipil/Non Pegawai Negeri Sipil paling singkat 10 (sepuluh) tahun;
- e. penghuni rumah memiliki Surat Izin Penghuni (SIP) yang sah dan suami atau istri yang bersangkutan belum pernah membeli atau memperoleh fasilitas rumah dan/atau tanah dari Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penghuni menyatakan bersedia mengajukan permohonan Pengalihan Hak Rumah Dinas Daerah paling singkat 1 (satu) tahun terhitung sejak rumah tersebut menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III dengan ketentuan: karena kelalaian mengajukan permohonan tersebut, kepada penghuni dikenakan sanksi membayar sewa 2 (dua) kali dari sewa setiap bulannya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. untuk Rumah Dinas Daerah yang berbentuk Rumah Susun, sudah mempunyai perhimpunan penghuni yang ditetapkan Pimpinan Instansi.

Pasal 8

- (1). Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III dilakukan berdasarkan permohonan penghuni.

- (2). Penghuni mengajukan usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III kepada Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Teluk Wondama.
- (3). Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Teluk Wondama melakukan kajian terhadap usul pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan :
 - a. statistik Rumah Dinas Daerah yang ada;
 - b. jumlah Rumah Dinas Daerah; dan
 - c. analisis Kebutuhan Rumah Dinas Daerah.
- (4). Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Teluk Wondama menyampaikan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati Teluk Wondama dengan melampirkan dokumen:
 - a. Salinan Keputusan Penetapan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II;
 - b. Salinan Surat Izin Penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II;
 - c. Surat Keterangan status kepegawaian terakhir pemegang Surat Izin penghunian (SIP) Rumah Dinas Daerah Golongan II dari instansi yang bersangkutan; dan
 - d. Gambar legger/gambar arsip berupa rumah dan situasi.
- (5). Berdasarkan kajian yang dilakukan Pengelola Barang Milik Daerah Kabupaten Teluk Wondama sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pimpinan Instansi yang bersangkutan mempertimbangkan usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II yang berdiri sendiri dan/atau berupa Satuan Rumah Susun beserta atau tidak beserta tanahnya menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III.
- (6). Bupati Teluk Wondama memberikan persetujuan secara tertulis atas usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana maksud pada ayat (5).
- (7). Dalam hal Bupati Teluk Wondama menolak usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah sebagaimana maksud pada ayat (5), maka penolakan tersebut disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan dengan disertai alasan penolakan.
- (8). Dalam hal usul Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah Golongan II menjadi Rumah Dinas Daerah Golongan III sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa Rumah Susun/Kopel, maka Pengalihan Status Rumah Dinas Daerah tersebut diusulkan untuk satu Blok Rumah Susun/Kopel.

BAB V

PENSIUNAN PEGAWAI, JANDA/DUDA PENSIUNAN,
DAN PENGHUNI RUMAH DINAS DAERAH LAINNYA

Pasal 9

- (1). Penghuni Rumah Dinas Non PNS yang telah memiliki Surat Izin Penghunian sebelum dikeluarkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sampai surat perjanjian berakhir.
- (2). Pensiunan pegawai dan janda/ duda pensiunan yang telah memiliki Surat Izin Penghunian dapat mengajukan kembali permohonan penghunian kepada Pengelola.
- (3). Pengajuan Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling cepat 6 (enam) bulan dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum berakhirnya Surat Izin Penghunian.
- (4). Apabila Penghuni Rumah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengajukan permohonan penghunian kembali, maka hak mengajukan permohonan pemanfaatan dinyatakan hilang.

BAB VI

KEWAJIBAN DAN LARANGAN BAGI PENGHUNI RUMAH DINAS DAERAH

Bagian Kesatu Kewajiban

Pasal 10

- (1). Penghuni Rumah Dinas Daerah berkewajiban :
 - a. memelihara dan memanfaatkan Rumah Dinas Daerah sesuai dengan fungsinya;
 - b. melakukan perbaikan ringan terhadap kerusakan yang timbul;
 - c. membayar Pajak Bumi dan Bangunan, rekening air, rekening listrik dan rekening telepon;
 - d. Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang pindah ke instansi diluar Pemerintah Kabupaten harus meninggalkan Rumah Dinas Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak Keputusan Kepindahan diterima dan menyerahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama dalam kondisi baik;
 - e. Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mutasi ke instansi lain dalam daerah, pensiun atau meninggal dunia harus mengosongkan atau meninggalkan Rumah Dinas Daerah dalam jangka waktu selambat-

lambatnya 2 (dua) bulan dan menyerahkan kembali kepada Pemerintah Kabupaten dalam kondisi baik; dan

- f. pemungutan tarif sewa Rumah Dinas dilaksanakan oleh Badan Pendapatan Daerah sebagaimana tercantum pada Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2013 Bab VI pasal 8.
- (2). Dikecualikan dari ketentuan Pasal 5 ayat (6) huruf b dan e adalah penghuni Rumah Dinas Golongan I.
- (3). Tata cara dan besarnya uang sewa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) huruf e akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 11

Penghuni Rumah Dinas Daerah dilarang:

- a. menyerahkan sebagian atau seluruh Rumah Dinas Daerah kepada Pihak Lain;
- b. mengubah sebagian atau seluruh bangunan Rumah Dinas Daerah;
- c. meminjamkan atau menyewakan rumah negara, baik sebagian maupun keseluruhannya, kepada pihak lain;
- d. menggunakan Rumah Dinas Daerah tidak sesuai fungsinya; dan
- e. menghuni rumah negara dalam satu daerah yang sama bagi masing-masing suami/istri yang berstatus Pegawai Negeri Sipil.

BAB VII

SANKSI-SANKSI

Pasal 12

- (1). Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud di Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) Bupati memberikan teguran kepada Pemegang Izin Penghunian Rumah Dinas Daerah.
- (2). Apabila tindakan pemegang Izin Penghunian Rumah Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menimbulkan kerugian materil terhadap Daerah, Pemegang Izin wajib memberikan ganti rugi materil terhadap nilai kerugian berdasarkan hasil penghitungan Tim Teknis Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama.
- (3). Teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah teguran tertulis dari Bupati dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. teguran pertama dengan jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari;
 - b. teguran kedua dengan jangka waktu selama 30 (tiga puluh) hari;

- c. teguran ketiga yang ditindaklanjuti dengan upaya pengosongan paksa oleh aparat Pemerintah Kabupaten Teluk Wondama yang berwenang;

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, kepada Pejabat atau Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menempati Rumah Dinas Golongan II dan III wajib mengajukan permohonan izin penghunian selambat-lambatnya tiga bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati Teluk Wondama ini.

BAB IX PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Teluk Wondama.

Ditetapkan di Rasiei
pada tanggal 26 Juli 2019

BUPATI TELUK WONDAMA,

BERNADUS A. IMBURI

PARAF HIRARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Bid. Pemerintahan	
Kabag Hukum dan HAM	

Diundangkan di Rasiei
pada tanggal 26 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TELUK WONDAMA,

DENNY SIMBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN TELUK WONDAMA TAHUN 2019 NOMOR 31