



**BUPATI KUNINGAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN**  
NOMOR: 41/744/UM/2019

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS  
PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUNINGAN**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 95 Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah, teknis pelaksanaannya perlu diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa guna lebih optimal dan tertibnya penatausahaan Barang Milik Daerah, maka perlu adanya petunjuk teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud huruf a dan b untuk menjamin kepastian hukum perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Jawa Barat Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Dana Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2007 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 51 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 50 Tahun 2018;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kuningan;
15. Keputusan Bupati Kuningan Nomor 030/KPTS.327-BPKAD/2012, tentang Penetapan Nomor Kode Lokasi Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Nomor Kode barang Daerah Pemerintah Kabupaten Kuningan.

## BABI KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah, sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah Adalah Bupati Kabupaten Kuningan.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah adalah Kepala Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah pengelola barang milik daerah
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pejabat penatausahaan barang adalah kepala SKPD yang mempunyai tugas pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah.
8. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.



9. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
10. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
11. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
12. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengurus barang adalah pejabat dan atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
13. Pengurus Barang pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
14. Pengurus barang pengguna adalah jabatan fungsional umum yang serahi tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahaan barang milik daerah pada pengguna barang.
15. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pembantu Pengelola adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.
16. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna BMD.
18. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
19. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan jasa
21. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku
25. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.

26. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
27. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
28. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna
29. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
30. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.
31. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam Buku Inventaris
32. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disebut BII adalah gabungan/kompilasi Buku Inventaris.
33. Kartu Inventaris Ruangan atau disebut KIR adalah kartu untuk mencatat barangbarang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah mencakup:

- a. Pembukuan;
- b. Inventarisasi;
- c. Rekonsiliasi dan;
- d. Pelaporan;

## BAB III

### PENATAUSAHAAN

#### Bagian Kesatu Pembukuan

#### Pasal 3

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD ke dalam DBP/ DBKP menurut :
  - a. Penggolongan dan kodifikasi barang;
  - b. Pencatatan dan pendaftaran BMD dimuat dalam KIB dan KIR;
- (2) Pembantu Pengelola melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ke dalam Daftar BMD (DBMD).



#### Pasal 4

- (1) Pembantu Pengelola menerima seluruh dokumen asli kepemilikan BMD untuk selanjutnya diserahkan kepada Pengelola.
- (2) Aset yang bersumber dari Dana Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah, dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah ada penyerahan dari pemilik dan dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima.

#### Bagian Kedua Inventarisasi

#### Pasal 5

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna berkewajiban untuk menyusun BI yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) BI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya
- (3) BI yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:
  - a. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang;
  - b. Pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya; dan
  - c. Menunjang pelaksanaan Pemerintah.

#### Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yaitu:
  - a. Pelaksanaan pencatatan; dan
  - b. Pelaksanaan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempergunakan buku dan kartu sebagai berikut:
  - a. Kartu Inventaris Barang, yang terdiri dari:
    1. Kartu Inventaris Barang Tanah (KIB A);
    2. Kartu Inventaris Barang Mesin dan Peralatan (KIB B);
    3. Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIB C);
    4. Kartu Inventaris Barang Jalan, Irigasi dan Jembatan (KIB D);
    5. Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIB E); dan
    6. Kartu Inventaris Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIB F).
  - b. KIR;
  - c. BI; dan
  - d. BII.
- (3) Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu:
  - a. BI dan Rekap; dan
  - b. Daftar mutasi barang dan rekap.

#### Pasal 7

- (1) Pengguna melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri setiap jenis barang rangkap 2 (dua).

- (2) Berdasarkan data dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, dan KIB F sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- (3) Pembantu Pengelola Barang menghimpun BI menjadi BII
- (4) Rekapitulasi BII ditandatangani oleh Pengelola atau Pembantu Pengelola.
- (5) BII berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus BMD.

#### Pasal 8

Daftar Rekapitulasi Inventaris disusun oleh Pengelola/Pembantu Pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi Inventaris barang yang disampaikan oleh Pengguna.

#### Pasal 9

Daftar mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam suatu jangka waktu tertentu, yaitu 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun.

#### Pasal 10

Mutasi barang terjadi karena:

a. bertambah, disebabkan :

1. pengadaan baru karena pembelian;
2. sumbangan atau hibah;
3. tukar-menukar; dan
4. perubahan peningkatan kualitas (guna susun).

b. berkurang, disebabkan :

1. dijual, dihapuskan;
2. musnah/hilang/mati; dan
3. tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi.

#### Bagian Ketiga

#### Rekonsiliasi

#### Pasal 11

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (Aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, Aset yang dikerjasamakan dengan pihak ke 3 (tiga) dan aset kondisi rusak berat) di tingkat internal SKPD setiap periode pelaporan.
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD yang dilakukan antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan Akutansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala Satuan Kerja, yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Data Kode Lokasi Unit Pengguna Barang;
  - b. Data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
  - c. Data Saldo awal BMD;
  - d. Mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
  - e. Penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (hibah, sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);



- f. Penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke SKPD Lain);
  - g. Penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap; dan
  - h. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per golongan barang.
- (3) Rekonsiliasi data BMD di tingkat Pengelola Barang SKPD terdiri dari:
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pembantu Pengelola Barang terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan.
  - b. Data BMD hasil rekonsiliasi antara Pengguna dengan Pembantu Pengelola Barang dituangkan dalam Berita Acara, yang sekurang kurangnya memuat:
    - 1. Data Kode Lokasi ;
    - 2. Data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD, kode, serta nilai rupiah BMD;
    - 3. Data Saldo awal BMD;
    - 4. Mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
    - 5. Penjelasan Mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (hibah, sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (Reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
    - 6. Penjelasan Mutasi Berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke SKPD Lain) ;
    - 7. Penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
    - 8. Rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per SKPD golongan barang; dan
    - 9. Keterangan hasil rekonsiliasi.
- (4) Rekonsiliasi dengan BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), *terdiri dari :*
- a. Pembantu Pengelola barang wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan BPKAD atau Bendahara Umum Daerah sebagai PPKD setiap semesteran dan tahunan dalam rangka menguji kesesuaian antara nilai aset menurut Laporan BMD dengan nilai aset di neraca untuk periode pelaporan yang sama.
  - b. Rekonsiliasi adalah Daftar Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Kuningan yang dihimpun oleh Pengelola Barang melalui pembantu Pengelola Barang, daftar Penghapusan/Hibah/Tukar Menukar, data perpindahan barang antar SKPD, pindah bidang (reklas), dan Neraca Pemerintah Daerah.
  - c. Hasil rekonsiliasi data BMD dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi BMD dengan BPKAD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) mencakup unsur data sebagai berikut:
    - 1. Kode Lokasi, Kode BMD;
    - 2. Kode Akun Neraca;
    - 3. Rekapitulasi mutasi data BMD per SKPD dan penjelasan;
    - 4. Rekapitulasi mutasi bertambah BMD dari Belanja Modal;
    - 5. Rekapitulasi Realisasi Belanja Modal dan penjelasan per SKPD sesuai dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dirinci per SKPD;
    - 6. Rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset tetap;
    - 7. Rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset tetap;
    - 8. Rekapitulasi penjelasan mutasi bertambah aset lainnya;
    - 9. Rekapitulasi Penjelasan mutasi berkurang aset lainnya.

- (5) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi terdiri atas:
- a. Pada tingkat internal SKPD yaitu :
    1. Setiap bulan sebelum tanggal penyampaian Laporan Keuangan kepada selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan;
    2. Setiap triwulan sebelum tanggal penyampaian Laporan Mutasi kepada Pengelola Barang atau selambat-lambatnya tanggal 10 akhir triwulan; dan
    3. Setiap akhir tahun anggaran atau selambat-lambatnya tanggal 10 Januari tahun berikutnya.
  - b. Pada tingkat Pengelola Barang yaitu :
    1. Setiap triwulan sebelum tanggal penyampaian Laporan Barang kepada Pengelola atau selambat-lambatnya tanggal 14 akhir triwulan; dan
    2. Setiap akhir tahun anggaran, selambat-lambatnya tanggal 14 Januari tahun berikutnya.

Bagian Keempat  
Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan kepada Pengguna.
- (2) Pengguna BMD menyampaikan laporan penggunaan BMD semesteran, tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.
- (5) Hasil Sensus BMD dari masing-masing pengguna/Kuasa pengguna, direkap kedalam BI dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pembantu Pengelola merekap inventaris tersebut menjadi BII.
- (6) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- (7) Mutasi Barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada:
  - a. Laporan mutasi barang; dan
  - b. Daftar mutasi barang.
- (8) Laporan Mutasi Barang sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf a, merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (10) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (9) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pembantu Pengelola.
- (11) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.



- (12) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD, agar diserahkan kepada Bupati melalui pengelola.

#### Pasal 13

BMD yang dikelola oleh SKPD yang berasal dari dana Baik APBN maupun APBD, maka SKPD yang bersangkutan harus melaporkan keberadaan barang dimaksud kepada Bupati melalui Pengelola dengan pembukuan tersendiri.

#### Pasal 14

Administrasi Laporan Inventarisasi BMD meliputi :

- BI;
- Rekap BI;
- Laporan Mutasi Barang;
- Daftar Mutasi Barang;
- Rekapitulasi daftar mutasi barang;
- Daftar Usulan Barang yang akan dihapus; dan
- Daftar BMD yang digunsausahkan.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Kuningan

Pada Tanggal : 9-9-2019



Diundangkan di Kuningan

Pada tanggal: 9-9-2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,

DIAN RACHMAT YANUAR



BADAN PENGELOLAAN KELANGGAN DAN ASET DAERAH			
PEJABAT	PARAF	TANGGAL	KET
KASUBAG/ KASUBBID			
KABID			
SEKRETARIS			
KEPALA BADAN			
ASISTEN			
SEKRETARIS DAERAH			

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR; 51

PARAF KOORDINASI BAG. HUKUM			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUB.BAG.			
KABAG.			