



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG YANG DANANYA BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan agar pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berjalan tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggungjawab perlu disusun pedoman tata cara penetapan pejabat perbendaharaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Tata Cara Penetapan Pejabat Perbendaharaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 11 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 2 Tahun 2014;

Memperhatikan : Peraturan Gubernur Lampung Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TATA CARA PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG YANG DANANYA BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah Provinsi Lampung sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
4. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan keseluruhan pengelolaan keuangan di unit kerja yang dipimpinnya.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat, yang masa berlakunya dari tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

6. Dana Dekonsentrasi adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan dari Pemerintah Pusat di daerah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat disertai kewajiban melaporkan dana mempertanggungjawabkan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga Terkait.
7. Dana Tugas Pembantuan adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan penugasan tertentu dari Pemerintah Pusat kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA, adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Kementerian atau Satuan Kerja (Satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan yang berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran Negara.
9. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA dana dekonsentrasi, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran pada masing masing satuan kerja di Kementerian/Lembaga Negara.
10. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada masing masing satuan kerja.
11. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA dan KPA untuk mengambil Keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
12. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat PPSPM, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
13. Bendahara Penerimaan adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satuan Kerja masing-masing.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada masing masing satuan kerja.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD adalah Unit Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas mengelola anggaran dan barang dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia) barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai pemasukan (*input*) untuk menghasilkan pengeluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pejabat Perbendaharaan;
- b. persyaratan dan tugas dan wewenang Pejabat Perbendaharaan; dan
- c. mekanisme penerbitan Surat Keputusan.

BAB III
PEJABAT PERBENDAHARAAN
Pasal 3

Pengangkatan Pejabat Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Gubernur selaku Kepala Daerah yang disertai kekuasaan untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintahan daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan;
- b. Gubernur menunjuk kepala SKPD yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan dana dekonsentrasi sebagai KPA dan sesuai dengan kegiatan dan anggaran yang berada dalam penguasaannya;
- c. Penunjukan KPA sebagaimana dimaksud pada huruf b bersifat *ex-officio*;
- d. KPA tidak diperkenankan merangkap sebagai PPK, dan
- e. KPA Tugas Pembantuan/Urusan Bersama dapat ditetapkan Gubernur setelah ada pelimpahan kewenangan/pendelegasian dari Kementerian/Lembaga.

Pasal 4

Pejabat Perbendaharaan terdiri dari:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- c. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM);
- d. Bendahara Penerimaan; dan
- e. Bendahara Pengeluaran.

Pasal 5

- (1) Pejabat Perbendaharaan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Keputusan Gubernur, selain menetapkan Pejabat Perbendaharaan juga memuat antara lain Pelimpahan Kewenangan menandatangani petikan dan salinan Keputusan Gubernur.
- (3) Pejabat Perbendaharaan APBN ditetapkan oleh Gubernur melalui Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.

Pasal 6

- (1) Penetapan Pejabat Perbendaharaan dilakukan setiap tahun anggaran berdasarkan DIPA usulan dari masing-masing SKPD.

- (2) Dalam hal Pejabat Perbendaharaan dipindah tugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatan/berhalangan sementara, Gubernur menetapkan Pejabat Perbendaharaan pengganti dengan Keputusan Gubernur dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Bagian Kedua

Persyaratan Pejabat Perbendaharaan

Pasal 7

Persyaratan sebagai KPA, meliputi:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam bersikap serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, nepotisme, dan
- e. tidak menjabat sebagai bendahara pengeluaran.

Pasal 8

- (1) Dalam hal SKPD yang pemimpinnya bukan Pegawai Negeri Sipil, Gubernur dapat menunjuk pejabat lain yang berstatus PNS sebagai KPA.
- (2) Dalam hal tertentu, Gubernur dapat menunjuk pejabat lain selain Kepala Satuan Kerja sebagai KPA, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

Persyaratan sebagai PPK, meliputi:

- a. memiliki integritas;
- b. memiliki disiplin tinggi;
- c. memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial;
- d. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam bersikap serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi, nepotisme;
- e. menandatangani Pakta Integritas;
- f. tidak menjabat sebagai pengelola keuangan dan/atau tidak menjabat sebagai panitia pengadaan/panitia pemeriksa;
- g. memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa; dan
- h. berkedudukan di lokasi kegiatan.

Pasal 10

- (1) Pejabat atau pegawai yang tidak memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang telah ditetapkan sebagai PPK wajib mengikuti Diklat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penetapan.
- (2) Apabila dalam waktu 6 (enam) bulan setelah penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PPK tidak mengikuti Diklat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa, jabatan PPK dapat ditinjau kembali.
- (3) PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM.

Pasal 11

- (1) PPK dijabat oleh Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan.
- (2) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Struktural yang memenuhi persyaratan maka PPK dapat dijabat oleh Pejabat Non Struktural.
- (3) PPK dapat ditetapkan 1 (satu) atau lebih dalam 1 (satu) DIPA.
- (4) PPK tidak dapat merangkap sebagai PP-SPM dalam 1 (satu) DIPA.

Pasal 12

- (1) Persyaratan sebagai Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil (PNS); dan
 - b. sehat jasmani dan rohani, berkepribadian dan bermoral baik, tekun, jujur belum pernah dikenakan sanksi pidana, bertanggungjawab terhadap tugas, memiliki keterampilan dan dapat memimpin bawahannya.
- (2) PPSPM, dijabat oleh Pejabat struktural yang lebih tinggi dari jabatan struktural PPK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dijabat oleh struktural yang setingkat dengan jabatan struktural PPK.
- (4) PPSPM tidak boleh merangkap Bendahara Pengeluaran.

Pasal 13

Persyaratan sebagai Pejabat Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi:

- a. setiap orang yang diangkat menjadi Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu harus memiliki Sertifikat Bendahara;
- b. Sertifikat Bendahara sebagaimana dimaksud pada huruf a diperoleh melalui proses sertifikasi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan;
- c. dalam hal proses sertifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b belum terlaksana, persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai bendahara adalah sebagai berikut:
 1. Pegawai Negeri Sipil;
 2. pendidikan minimal SLTA atau sederajat; dan
 3. golongan minimal II/b atau sederajat.Dengan ketentuan tahun berikutnya wajib memiliki sertifikasi.
- d. setiap orang yang telah diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku dan belum memiliki Sertifikat Bendahara dapat menjalankan kewenangannya sesuai dengan tugas dan fungsinya sampai dengan tahun anggaran berjalan.

Pasal 14

Dalam hal meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan anggaran, Kepala Satuan Kerja selaku KPA dapat mengangkat bendahara pengeluaran pembantu.

BAB IV
TUGAS DAN WEWENANG

Pasal 15

Tugas dan wewenang KPA, meliputi

- a. menyusun DIPA;
- b. menetapkan Panitia/Pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- c. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana dalam bentuk petunjuk operasional kegiatan (POK);
- d. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- e. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;
- f. memberikan supervisi dan konsultasi dan pengendalian kegiatan/anggaran;
- g. mengawasi penatausahakan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
- h. menyusun laporan keuangan kinerja dan kinerja atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) KPA bertanggung jawab secara formal dan materiil kepada PA atas pelaksanaan kegiatan yang berada dalam penguasaannya.
- (2) Tanggung jawab formal yang dimaksud adalah merupakan tanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan wewenang KPA.
- (3) Tanggung jawab materiil sebagaimana dimaksud merupakan tanggung jawab atas penggunaan anggaran dan keluaran (*output*) yang dihasilkan atas beban anggaran negara.

Pasal 17

Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
- b. Dalam melaksanakan kewenangan, PPK mempedomani pelaksana tanggung jawab KPA;
- c. PPK ditetapkan setiap tahun anggaran sebagaimana DIPA yang diterbitkan;
- d. PPK dapat ditetapkan 1 (satu) atau lebih dalam satu DIPA; dan
- e. PPK tidak dapat merangkap sebagai PP-SPM dan Bendahara dalam 1 (satu) DIPA.

Pasal 18

- (1) Dalam rangka melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan Kegiatan dan rencana pencairan dana;

- b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. melaksanakan kegiatan swakelola;
 - e. memberitahukan kepada Kuasa Bendahara Umum Negara atas perjanjian yang dilakukannya;
 - f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
 - g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
 - h. membuat dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran atau dokumen lain yang dipersamakan dengan Surat Perintah Pembayaran;
 - i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
 - k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
- (2) Pengujian dilakukan dengan membandingkan kesesuaian antara surat bukti yang akan disahkan dan barang/jasa yang akan diserahterimakan/diselesaikan serta spesifikasi teknis yang dipersyaratkan dalam dokumen perikatan.
- (3) PPK harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA yang (sekurang-kurangnya) memuat:
- a. perjanjian kontrak dengan penyedia barang/jasa yang telah ditandatangani;
 - b. tagihan yang belum dan telah disampaikan penyedia barang atau jasa;
 - c. tagihan yang belum dan telah diterbitkan surat perintah pembayarannya; dan
 - d. jangka waktu penyelesaian tagihan.
- (4) Dalam hal penunjukan KPA berakhir, penunjukan PPK secara otomatis berakhir.

Pasal 19

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM atas beban anggaran negara;
- b. Jabatan PPSPM tidak boleh dirangkap oleh PPK dan Bendahara;
- c. Dalam hal penunjukan KPA berakhir, penunjukan PPSPM secara otomatis berakhir;
- d. Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 1. menguji kebenaran formal SPP beserta dokumen pendukung;
 2. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;

3. membebankan tagihan pada mata anggaran yang telah disediakan;
 4. menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM;
 5. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
 6. melaporkan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA; dan
 7. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran.
- e. Dalam pelaksanaan tugas dan wewenang, PPSPM bertanggung jawab atas:
1. kebenaran kelengkapan, dan keabsahan administrasi terhadap dokumen;
 2. hak tagih pembayaran yang menjadi dasar penertiban SPM dan akibat yang timbul dari pengujian yang dilakukan; dan
 3. ketepatan jangka waktu penertiban dan penyampaian SPM kepada KPPN.
- f. PPSPM harus menyampaikan laporan bulanan terkait pelaksanaan tugas dan wewenang kepada KPA sebagaimana dimaksud pada huruf a yang paling sedikit memuat:
1. jumlah SPP yang diterima;
 2. jumlah SPM yang diterbitkan; dan
 3. jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.

BAB V
MEKANISME PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN
Pasal 20

- (1) Persyaratan Pengajuan Pejabat Perbendaharaan:
 - a. Surat Usulan kepada Gubernur melalui Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
 - b. Fotocopy Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
 - c. Pakta Integritas Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. Sertifikat Bendahara.
- (2) Persyaratan Pengajuan Perubahan Pejabat Perbendaharaan:
 - a. Surat usulan disertai alasan perubahan; dan
 - b. Surat Keputusan yang mendukung
- (3) Pemeriksaan berkas:

Petugas pelaksana yang telah ditunjuk memeriksa kelengkapan berkas usulan.
- (3) Penyiapan Draf Surat Keputusan Penunjukan Pejabat Perbendaharaan melalui Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
- (4) Penerbitan Surat Keputusan Penunjukan Pejabat Perbendaharaan.
- (5) Pembuatan Petikan Surat Keputusan penunjuk Pejabat Perbendaharaan oleh Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
- (6) Penyampaian Petikan Surat Keputusan Penunjukan Pejabat Perbendaharaan kepada SKPD terkait/bersangkutan.

Pasal 21

Ketentuan mengenai mekanisme penerbitan Surat Keputusan Pejabat Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 terlampir dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal 5-Oktober- 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal 5 - Oktober - 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

Ir. SUTONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

