SALINAN

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI
AKHIR TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam menghadapi akhir tahun anggaran 2021, diperlukan kedisiplinan dalam pengelolaan keuangan daerah guna menjaga kesinambungan proses permintaan, penyerapan, proses penyelesaian pembayaran, serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Langkah-langkah Dalam Menghadapi Akhir Tahun Anggaran 2021;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Pembentukan No. 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 31 Tahun 2018 tentang Pengelolan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2018 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 90);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 1);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten KOtawaringin Barat Nomor 98);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG LANGKAH-LANGKAH DALAM MENGHADAPI AKHIR TAHUN ANGGARAN 2021.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
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 adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
5. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Dinas teknis pendukung tugas Bupati dalam bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran dan disampaikan kepada PA/Pejabat Pembuat Komitmen atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.

9. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
10. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Pejabat lain untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA – SKPD.
11. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
12. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*, diberikan kepada Bendahara Pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung).
13. Tambahan Uang Persedian yang selanjutnya disingkat TUP adalah tambahan uang persediaan yang diberikan kepada satuan kerja untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam satu bulan melebihi pagu UP yang ditetapkan.
14. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atau beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
15. Surat perintah membayar langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah surat perintah membayar yang dikeluarkan oleh pengguna anggaran kepada pihak ketiga atau bendahara pengeluaran.

BAB II
PENERIMAAN DAERAH

Pasal 2

Bendahara penerimaan SKPD harus menyetorkan seluruh penerimaan pada akhir tahun anggaran paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB III
PENGAJUAN SPM DAN PENERBITAN SP2D

Pasal 3

(1) Batas pengajuan SPM-GU, SPM-TUP dan SPM-LS adalah sebagai berikut:
   a. SPM-GU harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 3 Desember 2021;
   b. SPM-TUP harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 30 Nopember 2021;
   c. SPM-LS harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 16 Desember 2021;
   d. Dalam hal SPM-TUP untuk kegiatan yang pelaksanaannya diatas batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka pengajuan paling lambat tanggal 15 Desember 2021;
   e. Dalam hal SPM-LS untuk kegiatan yang masa kontraknya berakhir melebihi yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka pengajuan paling lambat tanggal 22 Desember 2021;
   f. Khusus penyerapan kegiatan melalui SPM-LS yang penganggarannya pada APBD-Perubahan, maka pengajuan paling lambat tanggal 24 Desember 2021;
   g. Pengajuan SPM-LS Jaminan Persalinan (Jampersal) pada Puskesmas paling lambat tanggal 24 Desember 2021;
   h. Pengajuan SPM-LS Penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) dan Bagi Hasil Pajak Daerah dan Retribusi Daerah kepada Desa paling lambat tanggal 24 Desember 2021;
   i. SPM-LS untuk kegiatan yang bersumber dari Dana Alokasi Khusus (DAK), maka pengajuan paling lambat 3 (tiga) hari setelah diterimanya transfer dana ke rekening kas daerah.

(2) Pengajuan SPM-GU Nihil dan SPM-TU Nihil harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

(3) Pengajuan SPM-Gaji bulan Januari 2022 harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 28 Desember 2021.

(4) Pengajuan SPM-Tunjangan Daerah, Tambahan Penghasilan Pegawai beserta Iuran BPJS Kesehatan yang dibayarkan oleh Pemberi Kerja, dan pembayaran upah kerja diluar jam kerja harus sudah diterima BPKAD paling lambat tanggal 24 Desember 2021.

(5) Dalam hal terdapat ketidakhadiran PNS, maka potongan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus disetor ke Kas Daerah.

Pasal 4

(1) Batas penerbitan SP2D-GU, SP2D-TUP dan SP2D-LS adalah sebagai berikut:

a. SP2D-GU dan TUP diterbitkan paling lambat tanggal 7 Desember 2021;

b. SP2D-TUP atas penyelesaian SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak diterimanya SPM;

c. SP2D-LS diterbitkan paling lambat tanggal 22 Desember 2021;

d. SP2D-LS atas penyelesaian SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e diterbitkan paling lambat tanggal 27 Desember 2021;

e. SP2D-LS atas penyelesaian SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf h diterbitkan paling lambat tanggal 28 Desember 2021;

f. SP2D-LS atas penyelesaian SPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (4) diterbitkan paling lambat tanggal 29 Desember 2021.

(2) Batas penerbitan SP2D-GU Nihil dan SP2D-TUP Nihil paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

BAB IV
A K U N T A N S I

Pasal 5

Dalam rangka penerapan akuntansi berbasis akrual, setiap SKPD diharuskan melakukan hal-hal sebagai berikut:

(1) *Stock opname* per 31 Desember 2021 terhadap seluruh persediaan pakai habis dan barang lainnya (bibit, barang yang belum diserahkan kepada masyarakat, obat-obatan, dan barang pakai habis);

(2) Persediaan obat-obatan termasuk obat tanaman dan obat hewan diukur dengan Metode **FIFO (*First In First Out*)** dengan **sistem pencatatan *perpetual*** dan mempertimbangkan batas yang sudah melebihi jangka waktu/kadaluarsa. Persediaan selain obat-obatan termasuk obat tanaman dan obat hewan **diukur** dengan metode **harga pembelian terakhir** dengan sistem **pencatatan periodik**;

(3) Membuat daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang telah diterbitkan periode 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021;

(4) Membuat daftar kontrak dalam hal SKPD memungut Retribusi Daerah tidak menggunakan SKRD/ karcis periode 1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021;

(5) Membuat daftar setoran pendapatan yang tidak didahului dengan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ataupun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);

(6) Membuat daftar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang berlaku lebih dari 1 (satu) periode akuntansi (1 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021);

(7) Membuat daftar penyelesaian piutang dan menyiapkan bukti setornya;

(8) Membuat daftar umur piutang/*aging schedule*;

(9) Membuat daftar pembayaran utang tahun 2020 di TA 2021;

(10) Membuat daftar bukti memorial tambahan utang tahun 2021;

(11) Menyiapkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) atas barang yang telah diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat;

(12) Menyiapkan Berita Acara Serah Terima (BAST) atas barang yang diterima dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/pihak ketiga lainnya;

(13) Membuat daftar rinci atas dana yang dikelola oleh SKPD selain dari APBD;

(14) Membuat kertas kerja penyusutan aset tetap;

(15) Membuat kertas kerja amortisasi aset tidak berwujud;

(16) Menyiapkan Surat Keputusan:

a. Penghapusan barang;

b. Penilaian aset;

c. Reklasifikasi aset; dan

d. Perubahan/penetapan status pengguna barang.

(17) Menyiapkan berita acara pemusnahan barang dan pelelangan barang;

(18) Menyetorkan seluruh sisa UP/GU/TUP/LS paling lambat tanggal 31 Desember 2021.

Pasal 6

Untuk mendukung percepatan penyelesaian penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Tahun Angaran 2021, dipandang perlu melakukan hal-hal sebagai berikut:

(1) PPK-SKPD membuat Laporan Keuangan SKPD tahun anggaran 2021 yang selanjutnya ditetapkan oleh Kepala SKPD sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD;

(2) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada PPKD sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir;

(3) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);

b. Laporan Operasional (LO);

c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);

d. Neraca; dan

e. Catatan atas Laporan Keuangan.

(4) Melampirkan bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada Pasal 5;

(5) Laporan Keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB V
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 7

Dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah tahunan, setiap SKPD melakukan hal-hal sebagai berikut :

(1) Melakukan input data aset ke dalam aplikasi barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lainnya yang sah, antara lain aset yang berasal dari :
   a) Belanja modal
   b) Belanja habis pakai/operasional yang menjadi aset
   c) Hibah
   d) Hasil penilaian barang milik daerah
   e) Hasil pengalihan status penggunaan
   f) Putusan pengadilan
   g) Perjanjian/kontrak
   h) Ketentuan perundang-undangan, dan
   i) Hasil divestasi atas penyertaan modal

(2) Melakukan proses input penghapusan aset ke dalam aplikasi barang milik daerah.

(3) Menyiapkan Kartu Inventaris Barang (KIB).

(4) Menyiapkan rekapitulasi barang (rekap buku inventaris).

(5) Menyusun rekapitulasi penambahan dan pengurangan barang milik daerah.

(6) Menyusun berita acara rekonsiliasi barang milik daerah.

Pasal 8

(1) Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD Tahun Anggaran 2021 dan perolehan lainnya yang sah kepada Bupati Kotawaringin Barat.

(2) Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD agar melampirkan Dokumen Pengadaan (SP2D, SPM, Kuitansi dan dokumen pendukung lainnya), Asli Dokumen Kepemilikan (SHP, SHM, SKT, SPPFBT, IMB, BPKB).

(3) Permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah termasuk Hibah, Putusan Pengadilan, Perjanjian/Kontrak, Ketentuan Per Undang – Undangan dan Hasil Divestasi atas Penyertaan Modal agar melampirkan Dokumen Perolehan, Berita Acara Serah Terima (BAST), Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dilampiri Bukti Kepemilikan yang sah.

(4) Usulan penetapan status penggunaan barang milik daerah tidak dilakukan terhadap:
   a) Barang persediaan;
   b) Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP);
   c) Barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan; dan
   d) Aset Tetap Renovasi (ATR).

(5) Mengajukan perpanjangan atau pengakhiran penggunaan barang milik daerah (penggunaan sementara dan penetapan status untuk dioperasikan oleh pihak lain) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu perjanjian berakhir.

(6) Mengajukan perpanjangan atau pengakhiran pemanfaatan barang milik daerah (pinjam pakai dan sewa) paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum jangka waktu perjanjian berakhir.

(7) Menyerahkan Dokumen Kepemilikan Asli untuk Barang Milik Daerah berupa tanah (Sertipikat/SKT/SPPFBT), bangunan (IMB) dan kendaraan dinas (BPKB) yang diperoleh tahun 2021 maupun tahun - tahun sebelumnya kepada Pengelola Barang Cq. Kepala BPKAD Kabupaten Kotawaringin Barat selaku Pejabat Penatausahaan Barang.

Pasal 9

(1) Membuat daftar rincian barang yang memuat nama/jenis barang, tahun perolehan, jumlah barang, harga satuan barang, nilai perolehan, kondisi barang dan lokasi **barang yang diterima** dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Pihak Ketiga Lainnya berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah disetujui pihak pemberi hibah dan pihak penerima hibah.
(2) Membuat daftar rincian barang yang memuat nama/jenis barang, tahun perolehan, jumlah barang, harga satuan barang, nilai perolehan, kondisi barang dan lokasi **barang yang diserahkan** kepada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Pihak Ketiga Lainnya berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dan Berita Acara Serah Terima (BAST) yang telah disetujui pihak pemberi hibah dan pihak penerima hibah.
(3) Melampirkan bukti pendukung lainnya untuk melengkapi daftar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2).

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 10

Untuk pembayaran yang wajib dilakukan oleh Pemerintah Daerah namun ketersediaan anggaran tidak mencukupi, maka kekurangan tersebut dapat diajukan pada Tahun Anggaran 2022 dengan menyajikan pada Neraca SKPD per 31 Desember 2021 sebagai utang dan disediakan anggarannya pada DPA-SKPD Tahun Anggaran 2022.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 22 November 2021

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 22 November 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

TTD

SUYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2021 NOMOR: 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BAMBANG WAHYUSUF, SH
NIP. 19760904 200501 1 010