

PETUNJUK OPERASIONAL (PO)
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2021

A. PETUNJUK UMUM

1. Dinas Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
2. Program : Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
3. Nama Kegiatan : Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Sub Kegiatan : Penyediaan Bahan Logistik Kantor
5. Jumlah Biaya Kegiatan : Rp. 36.665.630,-
6. Waktu Pelaksanaan Kegiatan : Januari s.d Desember 2021
7. Kuasa Pengguna Anggaran
 - a. Nama : Eva Susanti, SIP
 - b. Jabatan : Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
8. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
 - c. Nama : Anwar, S.Sos
 - d. Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
10. Bendahara Pengeluaran
 - a. Nama : Yusri Japriska, SE
 - b. Jabatan : Bendahara Pengeluaran pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
11. Lokasi Kegiatan : Kabupaten Pesisir Selatan
12. Tolak Ukur Indikator
 - a. Masukan
 - Jumlah Dana : Rp. 36.665.630,-
 - Waktu Pelaksanaan : Januari s.d Desember 2021
 - b. Keluaran : Ketersediaan alat tulis kantor
 - c. Hasil : Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor
13. Rincian Belanja Sub kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir DPA-RINCIAN BELANJA SKPD
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN ANGGARAN 2021		
Urusan Pemerintahan	: 5 Unsur Penunjang Urusan Pemerintahan	
Unit Organisasi	: 5.03.5.04.0.00.01.00 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Sub Unit Organisasi	: 5.03.5.04.0.00.01.00 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	
Program	: 5.03.01 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	
Kegiatan	: 5.03.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	
Sub Kegiatan	: 5.03.01.2.06.04 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	
Waktu Pelaksanaan	: Januari sampai Desember 2021	
Lokasi Kegiatan	: Kabupaten Pesisir Selatan	
Sumber Dana	: APBD	
Indikator & Tolak Ukur Kinerja Belanja		
Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
Capaian Kegiatan	Cakupan Pelayanan Administrasi Umum PD	100%

Masukan	Dana yang dibutuhkan	36.665.630,-			
Keluaran	Ketersediaan Alat Tulis Kantor	12 bulan			
Hasil	Terpenuhinya Kebutuhan Bahan Logistik Kantor	12 bulan			
Rincian Belanja Sub Kegiatan					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Koefisien	Satuan	Harga	
1	2	3	4	5	6= (3*5)
5.1	BELANJA OPERASI				36.665.630
5.1.02	Belanja Barang dan jasa				36.665.630
5.1.02.01	Belanja Barang				36.665.630
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis				36.665.630
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor				36.665.630
	[#] Belanja Alat Tulis Kantor				36.665.630
	[-]				
	Buku kwitansi Panjang Putih Spesifikasi: Isi 50 Lembar	20 Buku	Buku	41.184	823.680
	[-] Alat Pembuka Stapler				
	Alat pembuka Stapler Spesifikasi: -	15 Buah	Buah	13.860	207.900
	[-] Amplop No. 104 Putih Pps				
	Amplop No.104 Putih Pps Spesifikasi: Isi 100 Lembar	10 kontak	kotak	23.980	239.800
	[-] Anak Hecter No.10-1m Max				
	Anak Hecter No.10-1m Max Spesifikasi: Isi 1000 pcs	5 kotak	kotak	55.770	278.850
	[-] Anak Hecter No. 30-1m Max				
	Anak Hecter No.30-1m Max Spesifikasi: Isi 1000 pcs	5 kotak	kotak	112.750	563.750
	[-] Bantal Stempel/Artline				
	Bantal Stempel/Artline Spesifikasi: No. 2	10 buah	Buah	87.780	877.800
	[-] Batrai				
	Batrai Spesifikasi: Ukr.kecil	3 lusin	lusin	33.000	99.000
	[-] Binder Clip Kenko				
	Binder Clip Spesifikasi: Sedang /200	10 kotak	kotak	27.720	277.200
	[-] Binder Clip Kenko Sedang				
	Binder Clip Spesifikasi: Besar/260	10 kotak	kotak	29.700	297.000
	[-] Bok File Plastik Ukr.77 x 102 cm				
	Bok File Bahan Plastik Spesifikasi: Ukr.77 x 102 cm	50 buah	buah	29.150	1.457.500
	[-] Bok File Karton 28 x 39 x 38 x 9 x 10				
	Box File Spesifikasi:Karton 28x39x9x10	70 buah	Buah	44.110	3.087.700
	[-] Buku Agenda Ukr 21.5 x 32 cm isi 100 lembar				
	Buku Agenda Cetak (Folio) Spesifikasi: Ukr 21.5x32 cm isi 100 Lembar	20 Buku	buku	47.080	941.600
	[-] Buku Ekspedisi Folio				
	Buku Ekspedisi Folio Spesifikasi: -	20 buku	Buku	31.350	627.000
	[-] Buku Lembaran Disposisi				
	Buku Lembaran Disposisi Spesifikasi: Kertas NCR 50 x 2 ½ Folio	18 Buku	Buku	100.760	1.813.680
	[-] Buku Tulis Folio/Bo				

	Buku Tulis Folio /Bo Spesifikasi: Isi 100 Lembar	10 Buku	Buku	32.780	327.800
	[-] Buliner Medium Merk Pilot				
	Buliner Medium Spesifikasi: Merk Pilot	5 lusin	Lusin	205.920	1.029.600
	[-] Clip Paper No. 3				
	Clip Paper Spesifikasi No.3	5 kotak	kotak	27.500	137.500
	[-] Clip Paper No. 5				
	Clip Paper Spesifikasi: No.5	5 kotak	kotak	38.500	192.500
	[-] Jilid Buku Laporan Keuangan Bufallow				
	Jilid Buku Laporan Keuangan Spesifikasi: Bufallow	50 Lembar	Lembar	12.650	632.500
	[-] Kertas Facsimili Ukr 210 x 30 cm				
	Kertas Facsimili Spesifikasi: Ukr 210 x 30 cm	50 roll	Roll	30.360	151.800
	[-] Kertas Folio Hvs 70 gr				
	Kertas Folio Hvs Spesifikasi: 70 gr 500 Lembar	60 Rim	Rim	60.500	3.630.000
	[-] Kertas Kuarto Hvs 70 gr				
	Kertas kuarto Hvs Spesifikasi: 70 gr 500 Lembar	60 Rim	Rim	56.560	3.393.600
	[-] Kulit Buku dan Jilid				
	Kulit Buku dan jilid Spesifikasi: Bufallow	50 Buku	Buku	62.920	3.146.000
	[-] kwitansi Dinas NCR ½ Folio isi 50 x 5				
	Kwitansi Dinas Spesifikasi: NCR ½ Folio Isi 50x5	20 buku	Buku	50.380	1.007.600
	[-] Laser Jet Type 35 A				
	Toner Spesifikasi: Laser Jet Type 35 A	4 kotak	Kotak	1.201.200	4.804.800
	[-] Lembar Disposisi NCR 1/2 Folio isi 50 x 5				
	Lembaran Disposisi Spesifikasi: NCR & Dorslah 50 x 2 Lbr Folio	12 Buku	Buku	125.840	1.510.080
	[-] Map Gantung (50 pcs)				
	Map Gantung (50 pcs) Spesifikasi: -	5 pack	pack	228.800	1.144.000
	[-] Map Snellhecter Folio (Plastik)				
	Map Snellhecter Folio (Plastik) Spesifikasi: Ukr 24 x 32 cm	10 Pack	Pack	45.760	457.600
	[-] Mata Pisau Cutter K/B isi 12				
	Mata Pisau Cutter K/B Spesifikasi: Isi 12 Kotak Kecil	5 kotak	kotak	55.000	275.000
	[-] Model Spidol Merk Tip Ex Besar inci Thinner				
	Model Spidol Spesifikasi: Merk Tip Ex Besar Inci Thinner	5 set	set	25.630	128.150
	[-] NCR 1 /2 Folio isi 50 x 5 Uk Besar				
	Lem Kertas Kental Spesifikasi: Ukr Besar	5 Botol	Botol	13.090	65.450
	[-] Pelobang No. 85				
	Pelobang Spesifikasi: No 85	3 buah	Buah	99.000	297.000
	[-] Pena Bulliner Merk Unibal Signo				
	Bulliner Medium Spesifikasi: Merk Unibal Signo	5 lusin	Lusin	251.680	1.258.400
	[-] Pena Pilot Bptp				
	Pena Pilot Bptp Spesifikasi: -	3 lusin	Lusin	46.200	138.600
	[-] Tinta Epson 664 Black				
	Tinta Epson 664 Black Spesifikasi: -	5 Buah	buah	89.210	446.050
	[-] Tinta Epson 664 Cyan				
	Tinta Epson 664 Cyan Spesifikasi: -	3 buah	Buah	89.210	267.630
	[-] Tinta Epson 664 Magenta				
	Tinta Epson 664 Magenta Spesifikasi: -	3 buah	Buah	89.210	267.630
	[-] Tinta Epson 664 Yellow				
	Tinta Epson 664 Yellow Spesifikasi: -	3 buah	Buah	89.210	267.630

	[-] Ukr 1 x 72 Yard Uk 1 x 72 Yard				
	Isolasi Bening Spesifikasi: Ukr. 1 x 72 Yard	5 Roll	Roll	19.250	96.250
Jumlah Anggaran Sub Kegiatan					36.665.630

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Maksud dan Tujuan

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dimana dijelaskan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan melaksanakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan Kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi badan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dapat berjalan dengan baik serta peningkatan kinerja ASN, maka perlunya pemenuhan kebutuhan administrasi umum perangkat daerah dalam hal penyediaan bahan logistik kantor.

2. Struktur Organisasi

Dengan mengacu kepada :

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 35 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- c. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021;
- d. Keputusan Bupati Pesisir Selatan Nomor: 900/40/Kpts/BPT-PS/2021 tentang Penetapan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun Anggaran 2021;

- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Nomor: 800.05/09/BKPSDM-2021 tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2021.

Ditetapkan Susunan Organisasi pada Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor, sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab Program/Pengguna Anggaran adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan;
- b. Penanggung Jawab Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan;
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan
- e. Bendahara Pengeluaran adalah Staf Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.

3. Tugas dan Kewajiban

Dengan mempedomani Keputusan Bupati dan Peraturan yang berlaku, maka secara rinci tugas masing-masing unsur pengelola kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Penanggung Jawab Program

Penanggung Jawab Program adalah Pengguna Anggaran (Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan program-program yang berada pada lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tugas dan kewajiban sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA - OPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (RKA Perubahan - OPD) untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA - OPD) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan Organisasi Perangkat Daerah (DPA Perubahan - OPD) serta Anggaran Kas Organisasi Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pesisir Selatan;

3. Mengusulkan Personil Pengelola Keuangan (Pegguna Anggaran, Kuasa Pegguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran kepada Bupati Pesisir Selatan;
4. Menetapkan personil Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
5. Menetapkan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan;
6. Mengesahkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
7. Mengesahkan Petunjuk Operasional (PO) Sub Kegiatan;
8. Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
9. Menandatangani Buku Kas Umum setiap bulan;
10. Menandatangani Surat Perintah Tugas dan bagi yang tidak mempunyai KPA sekaligus menandatangani Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
11. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
12. Mengesahkan SPJ;
13. Menyampaikan Laporan Bulanan Realisasi Fisik dan Keuangan kepada Bupati Pesisir Selatan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
14. Melakukan pemeriksaan kas yang dikelola Bendahara Pengeluaran minimal 3 (tiga) bulan sekali;
15. Menyerahkan Berita Acara Hasil Pelaksanaan kegiatan kepada Bupati;
16. Mengawasi pelaksanaan program/kegiatan;
17. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
18. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
19. Mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
20. Menyampaikan laporan akhir realisasi fisik dan non fisik serta keuangan kepada PPKD paling lambat 15 hari setelah pekerjaan selesai pada tahun anggaran berjalan untuk pengesahan DPA Perubahan OPD;
21. Melaporkan setiap kekurangan perbendaharaan, keuangan dan barang daerah kepada Bupati baik karena kelalaian maupun karena disengaja pada Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpinnya paling Lambat 7 (tujuh) hari setelah kejadian
22. Melaksanakan tugas-tugas Pegguna Anggaran/Pegguna Barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Kepala Daerah.

b. Penanggung Jawab Kegiatan

Penanggung jawab kegiatan adalah Kuasa Pegguna Anggaran (Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan), bertugas membantu Penanggung jawab program melakukan koordinasi dan manajemen dibidang pelaksanaan kegiatan sesuai DPA-OPD, sehingga semua kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang ditetapkan, dengan tugas dan kewajiban sbb:

1. Menyusun dan mengajukan RKA-OPD dan RKA Perubahan OPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
2. Menyusun dan menetapkan DPA-OPD dan DPA Perubahan OPD dibidangnya untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran;
3. Meneliti dan meneruskan usulan Organisasi dan Personil Pengelola Kegiatan kepada Pengguna Anggaran;
4. Mengusulkan PPTK kepada Pengguna Anggaran;
5. Meneliti Usulan KAK untuk kegiatan yang memerlukan jasa pihak ketiga;
6. Menyusun Petunjuk Operasional Sub Kegiatan;
7. Menyetujui Bukti Pembayaran dan Kwitansi;
8. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan Kegiatan;
9. Meneliti Berita Acara Hasil Pelaksanaan Kegiatan dari PPTK;
10. Menyetujui/meneliti Permintaan Kebutuhan Biaya Bulanan Kegiatan oleh PPTK;
11. Menandatangani SPPD;
12. Menyusun laporan kegiatan baik fisik maupun keuangan untuk disampaikan kepada Pengguna Anggaran pada minggu kesatu bulan berikutnya;
13. Memeriksa Pencatatan Keuangan yang terkait dengan Pelaksanaan Kegiatan minimal sekali dalam 1 (satu) bulan.

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah Kasubag Umum dan Kepegawaian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran, dengan tugas sbb :

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
2. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan, dan
3. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) adalah Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan, yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD, dengan tugas sbb :

1. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
2. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS, serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran.
3. Melakukan verifikasi SPP

4. Menyiapkan SPM
5. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
6. Melaksanakan akuntansi OPD, dan
7. Menyampaikan laporan keuangan OPD.

e. Bendahara Pengeluaran

1. Menyiapkan SPP-UP/GU/TU dan LS;
2. Menyerahkan uang kepada PPTK untuk kegiatan persekot kerja sesuai persetujuan Pengguna Anggaran dan dicatat pada Buku Panjar;
3. Membayar tagihan sesuai dengan dokumen dan bukti yang telah disetujui Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Menerima dan mengecek SPJ dari PPTK untuk diteruskan kepada PPK-OPD;
5. Mencatat SPJ yang diterima dari PPTK pada Buku Panjar dan Buku Kas Umum;
6. Membuat Register Pengeluaran Harian dan Menandatangani, serta meneruskan kepada PPK-OPD untuk ditanda tangani;
7. Membuat dan menandatangani Buku Simpanan/Bank;
8. Membuat dan menandatangani Buku Panjar;
9. Membuat dan menandatangani Buku Pajak;
10. Membuat dan menandatangani Buku Rekapitulasi Pengeluaran;
11. Menandatangani Register Penutupan Kas;
12. Menyiapkan SPJ atas pengeluaran kas untuk disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-OPD.

Demikian Petunjuk Operasional (PO) ini dibuat, untuk dipergunakan sesuai ketentuan yang berlaku.

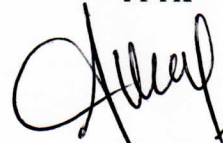
Painan, Januari 2021

Kuasa Pengguna Anggaran/
Sekretaris Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia



EVA SUSANTI, SIP
NIP. 19721116 200501 2 002

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/
PPTK



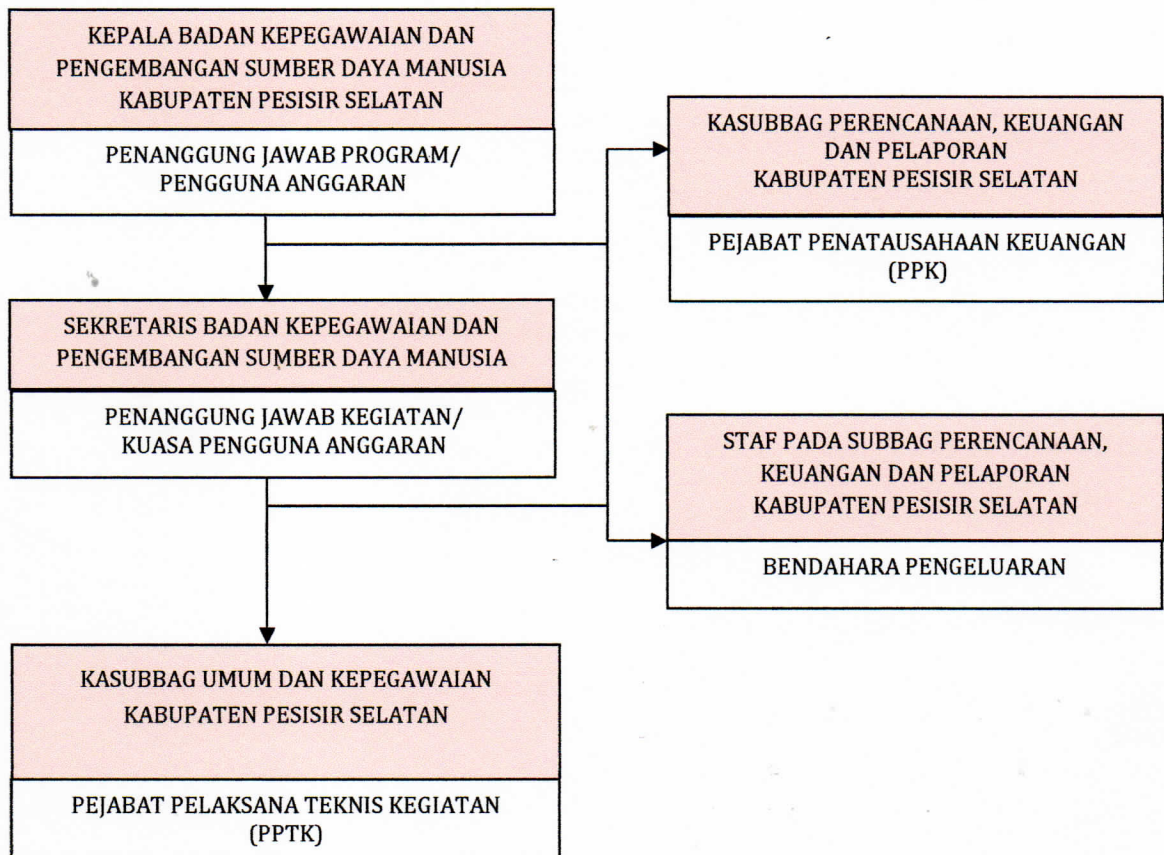
ANWAR, S.Sos
NIP. 19721221 200701 1 001

Disetujui oleh
Pengguna Anggaran/Kepala Badan Kepegawaian
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kantor Bupati Pesisir Selatan



DR. YUSUF NAWIARSIH
NIP. 19681017 198903 1 003

STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2021



**STRUKTUR ORGANISASI
SUB KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR
TAHUN ANGGARAN 2021**

