



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 51 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN MANDIRI
APLIKATIF NYAMAN TRANSPARAN AMAN DAN PROFESIONAL (SIAP
MANTAP) PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat layanan administrasi pendidikan di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Cirebon, perlu Sistem Informasi Administrasi Pendidikan yang terintegral dan akuntabel;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Pedoman Sistem Informasi Administrasi Pendidikan dan Mandiri Aplikatif Nyaman Transparan Aman dan Profesional (SIAP MANTAP) pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4863);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6675);
17. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
18. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Untuk Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), dan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 955);
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1263);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Cirebon Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah

Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 17);

22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
24. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);
25. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 100);
26. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menimbang : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN MANDIRI APLIKATIF NYAMAN TRANSPARAN AMAN DAN PROFESIONAL (SIAP MANTAP) PADA DINAS PENDIDIKAN KOTA CIREBON.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan wajib pemerintahan dibidang pendidikan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan wajib pemerintahan dibidang pendidikan.
8. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan yang meliputi taman kanak-kanak (TK), sekolah dasar (SD), sekolah menengah pertama (SMP).
9. Masyarakat adalah orang-perorang, kelompok orang atau badan hukum yang mempunyai perhatian dan peranan dalam pendidikan.
10. Orang tua adalah orang tua kandung atau wali yang bertanggungjawab penuh atas peserta didik.
11. Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jenjang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Khusus.
12. Sistem Informasi Administrasi Pendidikan dan Mandiri Aplikatif Nyaman Transparan Aman dan Profesional pada Dinas Pendidikan Kota Cirebon yang selanjutnya disingkat SIAP MANTAP adalah Aplikasi yang digunakan sebagai alat bantu dalam layanan efektif dan efisien di bidang administrasi pendidikan pada Dinas Pendidikan.
13. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada Pengguna SPBE.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan SIAP MANTAP di Dinas.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
 - a. Pemerintah Daerah Kota meliputi:
 - 1) mewujudkan layanan efektif, efisien dan transparansi (*Good Government*);
 - 2) menunjang *e-government* pada Pemerintah Daerah Kota; dan
 - 3) mempermudah monitoring dan evaluasi kinerja Dinas.

- b. Dinas meliputi:
 - 1) mendapatkan hasil sinkronisasi data yang akurat;
 - 2) mempermudah dan mempercepat layanan;
 - 3) mendapatkan arsip digital;
 - 4) efisiensi dan efektivitas dan tepat sasaran kerja; dan
 - 5) mempermudah pengendalian monitoring dan evaluasi kerja.
- c. Guru dan Tenaga Kependidikan meliputi:
 - 1) mendapatkan layanan administrasi pendidikan mudah dan cepat; dan
 - 2) mendapatkan informasi data yang *up to date*.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. SIAP MANTAP;
- b. kelembagaan, petugas, sarana dan prasarana;
- c. otorisasi;
- d. monitoring dan evaluasi;
- e. pendanaan; dan
- f. ketentuan penutup.

BAB IV

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN DAN MANDIRI APLIKATIF NYAMAN TRANSPARAN AMAN DAN PROFESIONAL

Bagian Kesatu

SIAP MANTAP

Pasal 4

- (1) SIAP MANTAP mempunyai karakteristik sebagai berikut:
 - a. sistem yang terkoneksi secara *online* di Dinas menggunakan jaringan komunikasi data dan layanan administrasi pendidikan;
 - b. menggunakan satu basis data dan layanan administrasi pendidikan yang digunakan di Dinas;
 - c. menggunakan struktur data dan *table* referensi yang sama; dan
 - d. sistem yang dibangun dapat dikembangkan sesuai kebutuhan organisasi.
- (2) SIAP MANTAP digunakan dalam proses layanan administrasi pendidikan di Dinas meliputi Guru dan Tenaga Kependidikan.
- (3) Aplikasi ini digunakan untuk melakukan pemutakhiran data yang digunakan oleh Dinas.

Pasal 5

- (1) Dengan telah ditetapkannya SIAP MANTAP maka seluruh proses layanan administrasi pendidikan atau yang berkepentingan langsung melakukan pemutakhiran data dan layanan di Dinas dan diwajibkan menggunakan database SIAP MANTAP.
- (2) Proses layanan administrasi pendidikan hanya dapat dilayani melalui SIAP MANTAP.

Bagian Kedua

Jenis Aplikasi

Pasal 6

- (1) Pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan implementasi SIAP MANTAP harus memperhatikan *masterplan* SIAP MANTAP dan aturan SPBE.
- (2) Pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan implementasi SIAP MANTAP harus memperhatikan keamanan data.
- (3) Pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan implementasi SIAP MANTAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang meliputi :
 - a. Penetapan Angka Kredit (PAK);
 - b. Kenaikan Pangkat (KP);
 - c. Batas Usia Pensiun (BUP);
 - d. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - e. Agenda Surat (AGUS);
 - f. Ijin Operasional (IJOP);
 - g. Ijin Memimpin (IPIM);
 - h. Penilaian Kinerja Guru (PKG);
 - i. Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PPKS);
 - j. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - k. Surat Keputusan Penetapan dan Penugasan (SKPT).
 - l. Mutasi Guru; dan
 - m. Mutasi Siswa.

Bagian Ketiga

Petunjuk Teknis dan Bentuk Aplikasi SIAP MANTAP

Pasal 7

- (1) Untuk setiap aplikasi yang dibangun sebagai penyempurnaan/pengembangan yang berkaitan dengan SIAP MANTAP perlu dibuatkan petunjuk teknis sebelum diimplementasikan.
- (2) Petunjuk teknis dan bentuk aplikasi SIAP MANTAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V

KELEMBAGAAN, PETUGAS, SARANA DAN PRASARANA

Pasal 8

- (1) Dalam Pengembangan modul aplikasi, Kepala Dinas atau pejabat berwenang menentukan prioritas pengembangan serta mengeluarkan surat tugas pembangunan modul.
- (2) Kelembagaan SIAP MANTAP di kelola oleh Dinas.
- (3) Petugas untuk menangani dan mengelola SIAP MANTAP perlu didukung oleh tenaga-tenaga/personil, yang memiliki kemampuan meliputi:
 - a. pranata komputer;
 - b. analis kepegawaian; atau
 - c. *user*.
- (4) Pengelolaan SIAP MANTAP perlu didukung Sarana dan Prasarana meliputi:
 - a. personal computer;
 - b. *server*;
 - c. *switch*;
 - d. *printer*; dan
 - e. sarana lain yang dibutuhkan.
- (5) Sosialisasi dilakukan untuk setiap modul yang berhasil dikembangkan dan siap diimplementasikan.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas dapat membentuk Petugas yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Wali Kota.
- (2) Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menangani dan mengelola SIAP MANTAP terbagi kedalam beberapa level:
 - a. Admin Dinas;
 - b. Admin Unit; dan
 - c. User/Pegawai.
- (3) Tugas pokok Petugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Admin Dinas:
 - 1) melaksanakan tugas administrasi SIAP MANTAP pada Dinas;
 - 2) sosialisasi, bimbingan, dan layanan teknis SIAP MANTAP;
 - 3) menginstruksikan kepada satuan pendidikan untuk melakukan pengumpulan dan pengiriman data melalui SIAP MANTAP;
 - 4) melakukan verifikasi dan validasi data SIAP MANTAP ; dan
 - 5) memanfaatkan data yang dihasilkan dari SIAP MANTAP mendukung program pembangunan pendidikan.

b. Admin Unit:

- 1) mengelola dan memproses data yang masuk pada SIAP MANTAP;
- 2) memberikan jawaban hasil olah data kepada User; dan
- 3) melaporkan secara berkala hasil pengelolaan data secara periodik kepada atasan;

c. User/Pegawai:

- 1) melakukan pengisian dan pengiriman data melalui SIAP MANTAP;
- 2) menjamin kelengkapan, kebenaran dan kemutakhiran data yang di kirimkan; dan
- 3) menunggu hasil verifikasi dan jawaban dari Admin Dinas/Unit.

BAB VI

OTORISASI

Pasal 10

- (1) Peremajaan data administrasi pendidikan harus dilakukan setiap terjadi perubahan data atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian baik Guru atau Tenaga Kependidikan.
- (2) Peremajaan data kepegawaian atau administrasi pendidikan baik Guru atau Tenaga Kependidikan dapat dilakukan oleh:
 - a. Admin Dinas, memiliki kewenangan:
 - 1) memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan;
 - 2) melakukan pemeliharaan aplikasi database;
 - 3) mengembangkan model aplikasi terkait dengan kepegawaian;
 - 4) melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 - 5) melakukan validasi data pegawai di unit kerja masing-masing;
 - 6) memberikan masukan untuk mengembangkan sistem kepada Dinas;
 - 7) menjaga kerahasiaan data dan informasi; dan
 - 8) bertanggung jawab atas data di lingkungan Dinas.
 - b. Admin Unit memiliki kewenangan:
 - a. menolak pengiriman data yang tidak sesuai untuk diproses; dan
 - b. meminta kekurangan data yang diperlukan untuk diproses kepada User.
 - c. User/pegawai memiliki kewenangan untuk memonitor dan mengusulkan peremajaan data pribadi pegawai.

BAB VII

MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 11

- (1) Dinas melakukan monitoring dan evaluasi secara internal dan berkala.
- (2) Kepala Dinas dapat membentuk Tim Terpadu SIAP MANTAP mengenai monitoring dan evaluasi secara terpadu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota yang ditandatangani oleh Kepala Dinas atas nama Wali Kota.
- (3) Susunan Keanggotaan Tim Terpadu SIAP MANTAP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Pengarah : Kepala Dinas.
 - b. Ketua : Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar pada Dinas.
 - c. Sekretaris : Kepala Seksi GTK SMP pada Dinas.
 - d. Anggota, yang terdiri dari:
 1. Pelaksana Sub Bag Program dan Keuangan pada Dinas.
 2. Pelaksana Sub Bag Umum pada Dinas.
 3. Pelaksana Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar pada Dinas.
 4. Pelaksana Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal pada Dinas.
 5. Pelaksana Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan pada Dinas.
- (4) Tugas Pokok Tim Terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. mengatasi segala permasalahan yang terjadi pada SIAP MANTAP;
 - b. melakukan dokumentasi konfigurasi SIAP MANTAP; dan
 - c. memberikan laporan evaluasi dan monitoring SIAP MANTAP.
- (5) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilaporkan kepada Kepala Dinas.

BAB VIII

PENDANAAN

Pasal 12

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan SIAP MANTAP bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon; dan atau
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 28 Juni 2021

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 29 Juni 2021


SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2021 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002