



# **WALIKOTA KENDARI**

---

**WALIKOTA KENDARI  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA  
PERATURAN WALIKOTA KENDARI  
NOMOR | TAHUN 2017**

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN  
PENELITIAN, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN DAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN  
KEPADA PARTAI POLITIK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA KENDARI,**

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelayanan rekomendasi izin penelitian, surat keterangan terdaftar (SKT) bagi organisasi kemasyarakatan (Ormas) dan rekomendasi bantuan keuangan kepada partai politik (parpol), perlu menyusun standar operasional prosedur (SOP) dengan Peraturan Walikota Kendari;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
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 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 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2009 tentang bantuan keuangan Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4972), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Bantuan Keuangan Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5351);
8. Peraturan Pemerintahan Nomor 58 tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5958) ;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang pedoman penyusunan Pelayanan Publik:



10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman penerbitan rekomendasi penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014 tentang perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang pedoman penerbitan Rekomendasi penelitian;
11. Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 2 tahun 2008 tentang urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2008 Nomor 8 );
12. Peraturan Daerah Kota Kendari nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: **PERATURAN WALIKOTA KENDARI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI IZIN PENELITIAN, SURAT KETERANGAN TERDAFTAR BAGI ORGANISASI KEMASYARAKATAN DAN PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK.**

#### **BAB 1**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara
3. Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah Kota Kendari
4. Standar Operasional prosedur yang selanjutnya dengan SOP adalah Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi Pemerintah berdasarkan indikator teknis.
5. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Kendari

**BAB II**  
**SISTEMATIKA SOP**

**Pasal 2**

- (1) Sistematika SOP pelayanan rekomendasi surat izin penelitian, SKT dan pemberian bantuan keuangan kepada parpol pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Kendari sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar belakang,
- B. Maksud dan tujuan
- C. Ruang Lingkup.

**BAB II GAMBARAN UMUM SOP.**

- A. Pengertian SOP
- B. Urgensi SOP.

**BAB III PEDOMAN PENYUSUNAN SOP**

- A. Sistem dan prosedur
- B. Peta Prosedur.

**BAB IV SOP PELAYANAN PADA BADAN KESBANGPOL**

- A. Rekomendasi izin penelitian
- B. Surat Keterangan Terdaftar bagi Ormas
- C. Pemberian bantuan keuangan kepada parpol,

**BAB V PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

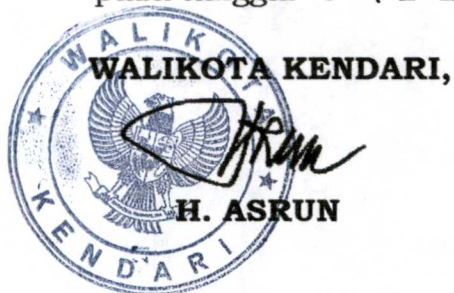
- (2) Isi dan uraian SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kendari

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 3 - 1 - 2017



Diundangkan di Kendari  
pada tanggal 3 - 1 - 2017

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KOTA KENDARI**

**ALAMSYAH LOTUNANI**

**BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2017 NOMOR**



**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA****NOMOR : 1 TAHUN 2017****TANGGAL : 3 - 1 - 2017****BAB I****PENDAHULUAN****A. Latar Belakang**

Sejak lahir, tumbuh dewasa hingga meninggal dunia, manusia senantiasa membutuhkan bantuan orang lain. Tidak satu pun manusia yang mampu hidup sebatang kara, bebas dari bantuan orang lain.

Salah satu tujuan pembentukan pemerintahan adalah untuk menciptakan keteraturan sehingga umat manusia hidup secara wajar, terhindar dari kondisi homo homini lupus.

Sebagai sebuah daerah otonom, Pemerintah Kota Kendari senantiasa melakukan inovasi guna memperbaiki kualitas layanan publik. Selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bertanggungjawab atas pembinaan wawasan kebangsaan, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik menerbitkan SOP pemberian rekomendasi izin penelitian, SKT bagi Ormas dan pemberian bantuan keuangan kepada partai politik.

**B. Maksud dan Tujuan**

1. SOP dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam mengakselerasi pencapaian kualitas pemberian rekomendasi izin penelitian, SKT bagi Ormas dan pemberian bantuan keuangan kepada partai politik.
2. SOP bertujuan untuk memberi kemudahan, kepastian hukum dan waktu guna mempercepat pelayanan rekomendasi izin penelitian, SKT bagi Ormas dan bantuan keuangan kepada partai politik.

**C. Ruang Lingkup Pemberian Pelayanan**

1. Prosedur pemberian layanan;
2. Waktu penyelesaian layanan;
3. Produk pemberian layanan;
4. Sarana dan prasarana pelayanan;
5. Kompetensi petugas pemberi layanan.

## **BAB II**

### **PENGERTIAN DAN URGENSI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

#### **A. PENGERTIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Standar operasional prosedur (SOP) merupakan salah satu cara yang ditempuh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Kendari untuk meningkatkan kinerja layanan Publik. SOP menggambarkan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien. Penerapan SOP akan mencegah penyimpangan dalam pelaksanaan tugas aparatur yang berpotensi mengganggu kinerja organisasi.

Pedoman SOP berisi uraian yang sangat jelas dan rincian mengenai apa yang dipersyaratkan kepada pegawai selama melaksanakan tugas. SOP juga memuat standar pencapaian kinerja dan menjaga pengawasan kualitas dan proses penjaminan kualitas serta memastikan penerapan berbagai aturan.

#### **B. URGENSI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Urgensi SOP adalah untuk mengeliminir budaya penyimpangan kesulitan dalam proses pelaksanaan tugas. Faktor yang menjadi pertimbangan dalam penyusunan SOP ini adalah :

1. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan;
2. Sarana dan prasarana pendukung dalam memberikan pelayanan;
3. Koordinasi dan persyaratan pelaporan dengan unit kerja lain; dan
4. Meningkatnya persyaratan legal dan peraturan (keselamatan pelaksanaan kerja; hak masyarakat dan pegawai untuk mengetahui; persamaan kesempatan : ras, gender, usia, cacat; standar kinerja; hubungan pegawai, dan lain-lain)



### **BAB III**

#### **PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

SOP merupakan penjabaran lebih lanjut dari sistem dan prosedur pelayanan publik. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan menegaskan bahwa sebagai landasan penyusunan standar pelayanan, harus disusun petunjuk pelaksanaan pelayanan publik sekurang-kurangnya harus memuat :

1. Landasan hukum pelayanan publik yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan publik.
2. Maksud dan Tujuan Pelayanan Publik, meliputi hal-hal yang akan dicapai dari penyelenggaraan pelayanan
3. Sistem dan prosedur pelayanan publik, memuat sistem dan prosedur Pelayanan Publik,
  - a. Tata cara pengajuan permohonan/pelayanan;
  - b. Tata cara penanganan pelayanan;
  - c. Tata cara penyampaian hasil pelayanan;
  - d. Tata cara penyampaian pengaduan pelayanan;
4. Persyaratan pelayanan publik persyaratan teknis dan administratif yang harus dipenuhi oleh masyarakat penerima pelayanan
5. Waktu penyelesaian pelayanan publik
6. Hak dan kewajiban pihak pemberi dan penerima pelayanan publik
7. Pejabat penerima pengaduan pelayanan publik.



## **A. Sistem dan Prosedur**

Sistem dan prosedur kata Victor Lazzaro dalam bukunya *System and Procedure* adalah serangkaian fungsi-fungsi, langkah-langkah atau cara-cara bekerja yang dirancang untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Sistem yang berkaitan dengan prosedur ungkap Prof. Soemardjo Tjitrosidojo dalam buku *Accounting System* adalah jaringan prosedur yang erat hubungannya satu sama lain, yang disusun menjadi satu kesatuan untuk melaksanakan suatu aktivitas utama perusahaan.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem dan prosedur dapat mengendalikan setiap rang yang melaksanakan tugas memiliki tanggungjawab berkaitan pekerjaannya sehingga mencapai hasil lebih baik melalui cara, usaha dan metode pekerjaan yang telah distandarisasi.

Maksud digunakannya sistem dan prosedur adalah :

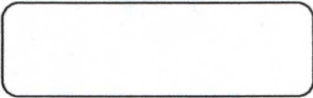
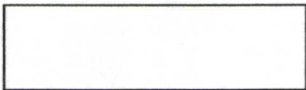
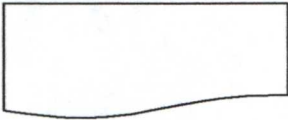
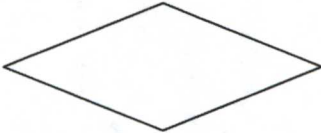

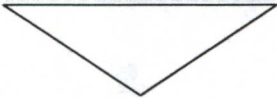
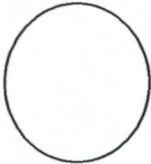
1. Memberikan informasi yang lebih baik mempunyai :
  - a. Kualitas (isi sesuai dengan tujuan) ;
  - b. Ketetapan waktu ; dan
  - c. Struktur informasi (dalam bentuk apa informasi itu disajikan)
2. Memperbaiki pengendalian internal, sehingga data/informasi yang dihasilkan oleh berbagai unit kerja lebih lengkap, lebih benar dan dapat lebih dipercaya.
3. Mengurangi biaya tata usaha dan administrasi  
Dengan menggunakan sistem dan prosedur yang lebih baik, dapat dicegah pemborosan waktu, tenaga dan biaya.

## **B. PETA PROSEDUR**

Penjabaran sistem dan prosedur kedalam SOP dilakukan dengan membuat peta prosedur. Peta prosedur adalah peta yang menggambarkan lalu lintas kerja dan langkah operasi untuk memproses kertas kerja, terutama berkaitan dengan suatu arus kertas kerja/dokumen yang kompleks.

Dalam membuat peta prosedur banyak digunakan berragam gambar atau simbol. Beberapa simbol yang umumnya digunakan dalam peta prosedur adalah sebagai berikut:

**TABEL 1**  
**SIMBOL – SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PETA PROSEDUR**

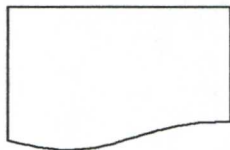
NO	SIMBOL	ARTI
1.		DIMULAI ATAU BERAKHIRNYA SUATU OPERASI ATAU KEGIATAN
2.		PELAKSANAAN SUATU OPERASI ATAU KEGIATAN
3.		DOKUMEN ATAU FORMULIR ATAU LEMBARAN KERTAS KERJA
4.		PENGAMBILAN KEPUTUSAN
5.		TANDA PANAH MENUNJUKKAN ARAH GERAK DOKUMEN / FORMULIR / KERTAS KERJA ATAU MENUNJUKAN URUTAN OPERASI
6.		DOKUMEN / KERTAS KERJA / FORMULIR DISIMPAN ATAU ARSIP
7.		BERPINDAHNYA SUATU SISTEM DAN PROSEDUR KE SISTEM DAN PROSEDUR YANG LAIN



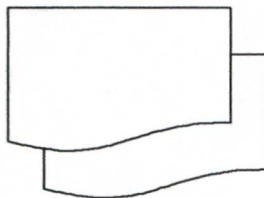
Kriteria penyusunan peta prosedur SOP, sebagai berikut :

1. Peta hanya menggambarkan suatu prosedur kegiatan, apabila ada kegiatan lanjutan yang terkait dengan kegiatan lainnya dibuat pada peta lain dengan menggunakan simbol lingkaran (sistem koneksi);
2. Peta dibagi beberapa kolom sesuai dengan jumlah instansi/unit kerja atau pejabat yang terlibat, pada kolom paling atas dituliskan nama instansi/unit kerja atau pejabat dimaksud;
3. Setiap kolom menggambarkan aliran proses yang dilakukan oleh kegiatan/dokumen/kertas kerja untuk masing-masing instansi/unit kerja atau pejabat;
4. Aliran proses kegiatan bergerak dari atas ke bawah, dan dapat bergerak ke kiri atau ke kanan sesuai kolom yang akan dilalui;
5. Didalam simbol-simbol yang digunakan, dituliskan proses kegiatan yang dilakukan secara singkat tapi jelas artinya;
6. Khusus untuk simbol yang menggambarkan dokumen/kertas kerja, perlu diperhatikan ketentuannya :

- a. Dokumen/kertas kerja yang hanya satu lembar, digambarkan :



- b. Dokumen/kertas kerja yang terdiri dari beberapa lembar, digambarkan :



## **BAB IV**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA BADAN KESBANGPOL KOTA KENDARI**

Jenis pelayanan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Kendari dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

#### **A. Pelayanan Rekomendasi Surat Izin Penelitian**

Dasar, Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 64 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan rekomendasi izin penelitian dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 tahun 2014 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 64 tahun 2011 tentang pedoman penerbitan rekomendasi izin penelitian.

Rekomendasi penelitian sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ketentuan di atas meliputi:

1. Proposal penelitian yang berisi:
  - a. Latar belakang
  - b. Maksud dan tujuan
  - c. Ruang lingkup
  - d. Jangka waktu penelitian
  - e. Nama peneliti
  - f. Sasaran/target penelitian
  - g. Metode penelitian
  - h. Lokasi penelitian
2. Foto kopy kartu tanda penduduk peneliti.
3. Surat pernyataan untuk mentaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Untuk peneliti badan usaha, ormas atau lembaga lainnya, surat permohonan disertai berkas salinan foto kopy akte notaris pendirian badan usaha/ormas.

#### **B. Pelayanan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Ormas.**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Pasal 9 ayat (2) menegaskan bahwa persyaratan untuk memperoleh SKT bagi ormas adalah :



1. Surat permohonan pendaftaran yang ditujukan kepada Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Kendari.
2. Akte pendirian atau status ormas yang disahkan notaris.
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga yang disahkan notaris.
4. Surat keputusan tentang susunan pengurus ormas, pas foto pengurus berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 1 (satu) lembar.
5. Foto kopy KTP pengurus ormas.
6. Surat keterangan domisili sekretariat ormas dari Lurah.
7. NPWP atas nama organisasi.
8. Foto sekretariat ormas.
9. Surat pernyataan tidak terjadi konflik kepengurusan yang ditandatangani Ketua dan Sekretaris ormas.
10. Surat pernyataan bahwa sanggup menyampaikan laporan perkembangan dari kegiatan ormas setiap tahun.

C. Pemberian Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Dasar, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 83 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 5 tahun 2009 tentang bantuan keuangan kepada Partai Politik dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2014 tentang pedoman tata cara penghitungan, penganggaran dalam APBD dan tertib administrasi pengajuan, penyaluran dan laporan pertanggungjawaban penggunaan bantuan keuangan partai politik.

Syarat-syarat pemberian bantuan keuangan partai politik meliputi:

1. Surat permohonan di tanda tangani oleh ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya. Menggunakan kop Surat dan stempel partai politik serta melampirkan sebanyak 2 (dua) rangkap kelengkapan administrasi berupa :
  - a. Surat keputusan DPP Partai Politik yang menetapkan susunan Kepengurusan DPC partai politik tingkat kota yang dilegalisir oleh Ketua umum dan Sekretaris Jenderal DPP Partai Politik atau sebutan lainnya atau dilegalisir berdasarkan ketentuan AD/ART masing - masing partai politik.

- b. Foto kopy surat keterangan nomor pokok wajib pajak.
- c. Surat keterangan autentifikasi hasil penetapan perolehan kursi dan suara partai politik hasil pemilihan umum DPRD Kota Kendari yang dilegalisir Ketua atau Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kota Kendari.
- d. Nomor rekening kas umum partai politik yang dibuktikan dengan pernyataan pembukaan rekening dari bank yang bersangkutan;
- e. Rencana penggunaan dana bantuan keuangan partai politik dengan mencantumkan besaran paling sedikit 60 % dari jumlah bantuan yang diterima untuk pendidikan politik;
- f. Laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran bantuan keuangan yang bersumber dari APBD Kota Kendari tahun anggaran sebelumnya yang telah diperiksa oleh BPK; dan
- g. Surat pernyataan ketua partai politik yang menyatakan bertanggungjawab secara formil dan materiil dalam penggunaan anggaran bantuan keuangan partai politik dan bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan apabila memberikan keterangan yang tidak benar ditandatangani ketua dan sekretaris atau sebutan lainnya di atas materai dengan menggunakan kop surat partai politik.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan tuntutan masyarakat yang wajib dipenuhi oleh aparatur birokrasi pemerintahan.
2. Penyusunan SOP merupakan strategi Pemerintah Kota Kendari dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, khususnya pelayanan rekomendasi izin penelitian, (SKT) ormas dan pemberian bantuan keuangan kepada partai politik.
3. SOP merupakan pedoman baku bagi aparatur pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Kendari dalam menyelenggarakan tugas secara efektif dan efisien.

#### **B. Rekomendasi**

1. SOP harus dijadikan sebagai buku pintar yang difahami sekaligus dapat diaplikasikan oleh segenap jajaran penyedia layanan publik.
2. Untuk memelihara kewibawaan SOP, Aparatur pada Badan Kesbangpol agar menerapkan rambu- rambu yang termaktub dalam SOP.

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KENDARI**

**NOMOR : 1 TAHUN 2017**

**TANGGAL : 3 - 1 - 2017**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN REKOMENDASI  
SURAT IZIN PENELITIAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR DAN  
PEMBERIAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PARTAI POLITIK**

NO	JENIS PELAYANAN	KETERANGAN
1.	Surat Rekomendasi Izin Penelitian	SOP Terlampir
2.	SKT Ormas	SOP Terlampir
3.	Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik	SOP Terlampir

**WALIKOTA KENDARI,**  
  
**H. ASRUN**