

BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Standar Pelayanan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 beberapa kali 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);
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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2021 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Timur yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur.

3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah pada Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Gampong adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
9. Penyelenggara pelayanan publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
10. Maklumat pelayanan merupakan pernyataan kesanggupan dan kewajiban penyelenggara untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan
11. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

BAB II
TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

(1) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

(2) Sasaran dari Peraturan Bupati ini adalah agar setiap penyelenggara pelayanan mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan baik dan konsisten.

BAB III
PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

Pasal 3

(1) Perangkat daerah, BUMD, UPTD dan Gampong merupakan penyelenggara pelayanan publik.
(2) Setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis pelayanan.
(3) Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik.

BAB IV
RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:
a. prinsip;
b. komponen standar pelayanan;
c. partisipasi masyarakat;
d. penetapan dan penerapan standar pelayanan;
e. maklumat pelayanan; dan
f. pemantauan dan evaluasi.

BAB V
PRINSIP

Pasal 5

Dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan publik dilakukan dengan memperhatikan prinsip:
a. sederhana
   standar pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
b. partisipatif
   penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

c. akuntabel
hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.
d. berkelanjutan
standar pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
e. transparansi
standar pelayanan harus dapat dengan mudah di akses oleh masyarakat.
f. keadilan
standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis.

BAB VI
KOMPONEN STANDAR PELAYANAN

Pasal 6

Komponen standar pelayanan publik dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu:
a. komponen standar pelayanan publik yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan *(service point)* meliputi:
    1. persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus dipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang/hal lain, tergantung kebutuhan masing-masing jenis pelayanan;
    2. sistem, mekanisme dan prosedur adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan, prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang penerima layanan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan;
    3. jangka waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan, kemudian waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan;

4. biaya/tarif adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat, berapa biaya yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelayanan. Pada proses ini juga sekaligus diidentifikasi biaya yang akan dibebankan kepada penerima layanan dan biaya yang akan dibebankan unit pengelola pelayanan. Penghitungan 2 (dua) komponen biaya pelayanan ini penting dilakukan untuk mengetahui berapa jumlah biaya yang akan dibebankan kepada penerima layanan, dan berapa biaya yang dibebankan kepada pengelola;
5. produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administratif yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan dapat dilakukan berdasarkan keluaran (*output*) yang dihasilkan dari setiap tahap pelayanan. Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi "produk" dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses identifikasi ini adalah daftar produk layanan yang dihasilkan dari setiap jenis pelayanan; dan
6. aduan, saran dan masukan adalah penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan. Untuk mempermudah penanganan pengaduan, perlu dibuatkan prosedur pengelolaan pengaduan. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dapat dihubungi.

b. komponen standar pelayanan publik yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan *(manufacturing)* di internal organisasi, meliputi:
   1. dasar hukum adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan;
   2. sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan termasuk peralatan dan fasilitas yang diperlukan bagi kelompok rentan;
   3. kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman;
   4. pengawasan internal adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;

5. jumlah pelaksana adalah tersedianya jumlah pelaksana sesuai dengan beban kerja;
6. jaminan pelayanan adalah memberikan kepastian pelayanan yang dilakukan sesuai standar pelayanan publik;
7. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan adalah bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko dan keragu-raguan; dan
8. evaluasi kinerja pelaksana adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai standar pelayanan publik.

BAB VII
PARTISIPASI MASYARAKAT

Pasal 7

(1) Tujuan keikutsertaan masyarakat dalam forum pembahasan bersama adalah untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.
(2) Pembahasan rancangan standar pelayanan ditujukan untuk membangun kesepakatan, kompromi antara harapan masyarakat dan kesanggupan penyelenggara pelayanan, terutama menyangkut kemampuan yang dimiliki, meliputi:
    a. dukungan pendanaan yang dialokasikan untuk penyelenggaraan pelayanan;
    b. pelaksana yang bertugas memberikan pelayanan dari segi kualitas maupun kuantitas; dan
    c. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan.
(3) Metode yang dapat digunakan dalam proses pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
    a. diskusi grup terfokus *(Focused Group Discussion)*
       metode ini dipergunakan untuk melakukan pembahasan yang lebih mendalam terhadap materi rancangan standar pelayanan, bila dipandang perlu dengan mengundang narasumber ahli yang terkait dengan jenis pelayanan yang dibahas.
    b. dengar pendapat *(Public Hearing)*
       metode ini dipergunakan untuk melakukan penelusuran fakta-fakta yang dapat mengungkap kepentingan khalayak ramai yang sesungguhnya, pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.

BAB VIII
PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Bagian Kesatu
Penetapan Standar Pelayanan

Pasal 8

(1) Sebelum dilakukan penetapan standar pelayanan dengan keputusan pimpinan penyelenggara, penyelenggara wajib membuat berita acara pembahasan standar pelayanan, pihak terkait yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan.
(2) Standar pelayanan yang telah disepakati antara penyelenggara dan pengguna layanan, kemudian ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Bagian Kedua
Penerapan Standar Pelayanan

Pasal 9

(1) Untuk melaksanakan standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, harus diintegrasikan ke dalam perencanaan program, kegiatan dan anggaran unit pelayanan yang bersangkutan.
(2) Integrasi standar pelayanan dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan dilakukan sejak tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi hasil penyelenggaraan pelayanan.
(3) Tahapan selanjutnya dalam proses penerapan standar pelayanan dilakukan internalisasi dan sosialisasi.
(4) Internalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperlukan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh jajaran organisasi penyelenggara pelayanan.
(5) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan untuk membangun pemahaman dan persamaan persepsi di lingkungan unit/satuan kerja penyelenggara pelayanan.
(6) Proses internalisasi dan sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), agar didokumentasikan oleh penyelenggara.

BAB IX
MAKLUMAT PELAYANAN

Pasal 10

(1) Sebelum menerapkan standar pelayanan, penyelenggara diwajibkan untuk menyusun dan menetapkan maklumat pelayanan.
(2) Hal-hal yang perlu dimuat dalam maklumat pelayanan adalah:
    a. persyaratan janji dan kesanggupan untuk melakukan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;

b. pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus; dan
c. pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

(3) Maklumat pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas dan terbuka kepada masyarakat melalui berbagai media yang mudah diakses.

BAB X
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 11

(1) Pemantauan dan evaluasi dilakukan dalam rangka evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan.
(2) Dalam proses pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penilaian apakah standar pelayanan yang sudah disusun dapat dilaksanakan dengan baik, selanjutnya untuk diidentifikasi yang menjadi faktor kunci keberhasilan dan yang menjadi faktor penghambat.
(3) Metode yang dapat dipergunakan dalam proses pemantauan antara lain:
    a. analisis dokumen;
    b. survei; dan
    c. wawancara dan observasi.
(4) Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dapat dilakukan dengan menggunakan metode Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sebagaimana ketentuan yang berlaku.
(5) Evaluasi standar pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan standar pelayanan yang telah ditetapkan, faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan dalam rangka penerapan standar pelayanan.
(6) Proses evaluasi juga mempertimbangkan pengaduan pelayanan publik yang diperoleh serta hasil dari Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
(7) Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi yang dilakukan, penyelenggara pelayanan dapat melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik/inovasi secara berkelanjutan *(continuous improvement).*

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Format identifikasi standar pelayanan, standar pelayanan, dan maklumat pelayanan, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KENTENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Timur.

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 13 Juli 2021 M
3 Dzulhijjah 1442 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi
pada tanggal 13 Juli 2021 M
3 Dzulhijjah 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

MAHYUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Aceh Timur

MUCHSIN MUCHTAR, SH
Penata Tk. I
NIP. 19850811 200904 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 30 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TIMUR

a. Format Identifikasi Standar Pelayanan

RANCANGAN STANDAR PELAYANAN

1.	Jenis Pelayanan	:	... diisi nama jenis pelayanan
2.	Dasar Hukum	:	... diisi hasil identifikasi
3.	Persyaratan	:	... diisi hasil identifikasi
4.	Prosedur	:	... diisi hasil identifikasi
5.	Waktu Pelayanan	:	... diisi hasil identifikasi
6.	Biaya/Tarif	:	... diisi hasil identifikasi
7.	Produk	:	... diisi hasil identifikasi
8.	Pengelolaan Pengaduan	:	... diisi hasil identifikasi

b. Format Standar Pelayanan
1. Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Penyampaian Pelayanan *(Service Point)*

STANDAR PELAYANAN "....."

Dasar Hukum : .....

1.	PERSYARATAN	: 1. ..... : 2. ..... dst
2.	PROSEDUR	: 1. ..... : 2. ..... dst
3.	WAKTU PELAYANAN	: 1. ..... : 2. ..... dst
4.	BIAYA/TARIF	: 1. ..... : 2. ..... dst
5.	PRODUK	: 1. ..... : 2. ..... dst
6.	PENGELOLAAN PENGADUAN	: 1. ..... : 2. ..... dst

2. Komponen Standar Pelayanan Terkait Dengan Pengelolaan Pelayanan *(Manufacturing)*

STANDAR PELAYANAN "....."

1.	DASAR HUKUM	: 1. ..... 2. ..... dst
2.	SARANA DAN PRASARANA	: 1. ..... 2. ..... dst
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. ..... 2. ..... dst
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1. ..... 2. ..... dst
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1. ..... 2. ..... dst
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1. ..... 2. ..... dst
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN	: 1. ..... 2. ..... dst
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: 1. ..... 2. ..... dst

c. Format Maklumat Pelayanan

KOP (Penyelenggara Pelayanan)
.....

MAKLUMAT PELAYANAN

"Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku"

Aceh Timur, ...
Pimpinan Penyelenggara,

ttd

Nama Jelas

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Salinan sesuai dengan aslinya
Pj. Kepala Bagian Hukum
Setdakab. Aceh Timur

MUCHSIN MUCHTAR, SH
Penata Tk. I
NIP. 19850811 200904 1 002