

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 71 TAHUN 2008
TENTANG
URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut terhadap ketentuan Pasal 14 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3845);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Penghapusan, dan Penggabungan Kelurahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 12 Tahun 2000 tentang Perubahan Status Desa menjadi Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2000 Nomor 6 Seri C);

14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA KELURAHAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah Kecamatan.
7. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
KELURAHAN

Pasal 2

- (1) Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah dalam wilayah kecamatan.
- (2) Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Lurah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Camat.

Pasal 3

- (1) Lurah melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Lurah melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pengkoordinasian kegiatan pembangunan;
 - e. pemberdayaan masyarakat;
 - f. pelayanan masyarakat;
 - g. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - h. pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
 - i. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 - j. pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di Kelurahan;
 - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - m. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - n. pengelolaan pengaduan masyarakat;

- o. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- p. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- q. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Kelurahan, terdiri dari :
 - a. Lurah;
 - b. Sekretaris Kelurahan;
 - c. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan;
 - e. Seksi Kesejahteraan Masyarakat;
 - f. Seksi Pelayanan Umum;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris Kelurahan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah.
- (3) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Lurah melalui Sekretaris Kelurahan.

BAB IV

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Lurah

Pasal 5

Lurah mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan melekat terhadap unit kerja di

bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris Kelurahan

Pasal 6

- (1) Sekretaris Kelurahan melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
 - d. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan keputakaan;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - h. pengelolaan anggaran dan retribusi;
 - i. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - j. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
 - k. pelaksanaan inventarisasi aset /kekayaan daerah yang ada di Kelurahan;
 - l. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 7

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;
 - c. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
 - d. penyusunan monografi kelurahan;
 - e. pelaksanaan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
 - f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
 - g. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - h. fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
 - i. pelaksanaan administrasi dan registrasi pertanahan;
 - j. pelaksanaan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah Kelurahan;
 - k. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah Kelurahan;
 - l. pemantauan terhadap perkembangan kegiatan Pedagang Kaki Lima (PKL) di wilayah Kelurahan;
 - m. pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di tingkat Kelurahan;
 - b. pelaksanaan program bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di Kelurahan;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan di wilayah kerjanya;
 - e. penyusunan profil Kelurahan;
 - f. pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah di wilayah kerjanya;
 - g. fasilitasi pembangunan partisipatif;
 - h. pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup;
 - i. fasilitasi pengajuan proyek-proyek pembangunan oleh masyarakat;
 - j. pelaksanaan pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah kerjanya;
 - k. pemberian pengantar pertimbangan teknis atas usaha informal dan/atau pedagang kaki lima;
 - l. pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
 - m. pengkoordinasian kegiatan kelompok jabatan fungsional;
 - n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Seksi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Seksi Kesejahteraan Masyarakat melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang kesejahteraan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan pokok tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan kesejahteraan masyarakat di tingkat Kelurahan;

- b. pelaksanaan program bidang kesejahteraan masyarakat;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang kesejahteraan masyarakat;
- d. pelaksanaan pemberian bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olah raga, serta peningkatan peranan perempuan;
- e. pelaksanaan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesenian dan kesehatan masyarakat;
- f. pemantauan dan pelaporan terjadinya kerawanan sosial, wabah penyakit menular dan kesehatan masyarakat;
- g. pelaksanaan administrasi dan pemberian pertimbangan teknis nikah, talak, cerai dan rujuk (NTRC);
- h. pelaksanaan pemberian pengantar bepergian haji;
- i. pelaksanaan pemberian keterangan kelahiran dan kematian;
- j. pelaksanaan pengawasan atas kondisi terjadinya rawan pangan;
- k. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis status sosial;
- l. pendataan masalah kesejahteraan sosial;
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Umum melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pelayanan umum di Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan umum di tingkat Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pelayanan masyarakat berupa pemberian pengantar penerbitan Kartu Tanda Penduduk, Kartu Susunan Keluarga dan keterangan penduduk lainnya;
 - c. pelaksanaan pemberian pengantar dan legalisasi surat atau surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemberian pengantar untuk pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - e. pelaksanaan pemantauan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

- f. pelaksanaan pungutan atas Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) di wilayah kerjanya;
- g. pelaksanaan administrasi kependudukan;
- h. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, terdiri atas tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Lurah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menjalankan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Kelurahan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Lurah berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (3) Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi berkewajiban :
 - a. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai tugasnya masing-masing;

- b. menyusun rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan Rencana Strategis Kelurahan sebagai pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
- (4) Lurah, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan dan/atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas pokok menurut jenjang jabatannya masing-masing sebagai bahan menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Apabila Lurah berhalangan menjalankan tugasnya, Camat menunjuk Sekretaris Kelurahan untuk menyelenggarakan tugas Lurah.
- (2) Apabila Sekretaris Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Lurah, Camat menunjuk Kepala Seksi yang dinilai mampu atas usul Lurah untuk menyelenggarakan tugas sebagai Lurah.
- (3) Apabila Sekretaris Kelurahan berhalangan menjalankan tugasnya, Lurah dapat menunjuk seorang Kepala Seksi yang dinilai mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Sekretaris Kelurahan.
- (4) Apabila Kepala Seksi berhalangan menjalankan tugasnya, Lurah dapat menunjuk seorang Kepala Seksi lain yang dinilai mampu untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Seksi.

Pasal 14

- (1) Pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Walikota.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, semua aturan yang mengatur tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kelurahan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Malang.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2008

WALIKOTA MALANG,
ttd.
Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 28 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,
ttd.

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 510 060 751

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2008 NOMOR 31 SERI D

Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SORAYA GODAVARI, SH, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 510 100 880