



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

# **PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA (*PROBITY AUDIT*)**

**2023**

## **PEMERINTAH KABUPATEN PEGUNUNGAN ARFAK INSPEKTORAT**

**Jln. Dominggus Mandacan, Ullong, Kabupaten Pegunungan Arfak**



**PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN PEGUNUNGAN ARFAK**

	<b>Nomor SOP</b>	<b>700/01/IK-PEGAF/2023</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	<b>07 September 2023</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>		
	<b>Tanggal Efektif</b>		
	<b>Disahkan Oleh</b>	 <b>Drs. Lisnan M.Pd</b> <b>NIP. 19660421 199303 1010</b>	
<b>Nama SOP</b>	<b>PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA (PROBITY AUDIT)</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan pembangunan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>Peraturan Bupati Nomor 03 Tahun 2017 Tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata kerja inspektorat Kab Pegunungan Arfak</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pengawasan dan pemeriksaan</li> <li>Memiliki sertifikat keahlian bidang pengadaan barang/jasa</li> <li>Memiliki pengalaman dalam audit PBJ</li> <li>Memahami pelaksanaan kegiatan (target capaian program dan kegiatan)</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Persiapan Pelaksanaan Audit;</li> <li>SOP Pelaksanaan PDTT;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Komputer/Laptop dan kelengkapannya</li> <li>Barang/Jasa (Probitry Audit) di Inspektorat Kabupaten Pegunungan Arfak</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan mutu baku yang telah disusun</li> </ol>		Dokumen Pelaksanaan Probitry Audit	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA (PROBITY AUDIT)**  
**TAHAP PERENCANAAN (MANDATORY)**

No.	Tahapan Probit Audit	Pihak Pelaksana										Mutu Baku					
		Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Inspektur	Sekretaris	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Audit				OBRIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.		
							WPJ/ Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota							
1	<b>PERENCANAAN</b>																
1.1	<b>Memperoleh Mandat Probit Audit</b>																
	<b>Perencanaan Pengawasan PBJ (Probit Audit)</b>																
1)	Penetapan daftar Proyek Strategis pengadaan barang/jasa yang akan diaudit oleh Pemerintah Kab. Pegunungan Arfak	START										Data PBJ yang termasuk proyek strategis untuk dilaksanakan probity audit	1 Hari	-Perencanaan List Proyek Strategis yang akan dilaksanakan Probit Audit - SOPD Audit			
2)	Menyusun tim audit yang ditugaskan dengan mengacu pada kriteria dan persyaratan yang diraikan sesuai petunjuk teknis Probit Audit											Data Auditor yang memenuhi Kriteria Penugasan	1 Hari	Susunan Tim Audit	Susunan Tim Audit terdiri dari : -WPJ/Pengendali Mutu -Pengendali Teknis -Ketua Tim -Anggota Tim		
1.2	<b>Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)</b>																
1)	<b>Penilaian Resiko:</b> Penugasan resiko penugasan dengan tujuan mengidentifikasi dan memitigasi risiko-risiko yang mungkin muncul dalam penugasan Probit Audit													-Dokumen PBJ - Informasi mengenai PBJ	2 Hari	Hasil Penilaian risiko Penugasan Probit audit.	
2)	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)												Hasil Penilaian Risiko Penugasan Probit auditit	Draft Kerangka Acuan Kerja			
3)	KAK disepakati oleh Pimpinan APIP dan Penanggung Jawab Kegiatan Pengadaan barang/Jasa											Draft Kerangka Acuan Kerja	Kerangka Acuan Kerja yang telah disepakati				

No.	Tahapan Probit Audit	Pihak Pelaksana										Mutu Baku					
		Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Inspektur	Sekretaris	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Audit				OBRIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.		
							WPJ/ Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota							
1.4	Penyusunan Surat Tugas Audit																
1)	Menyiapkan Konsep Surat Perintah Tugas												-SK PKPT Tahun Berjalan dan/atau -Surat Permintaan dari Pimpinan Instansi dan Surat Penerimaan Pelaksanaan <i>Probit Audit</i> oleh APJP -Susunan Tim Audit	1 Hari	Draft Surat Perintah Tugas		
2)	Memeriksa Konsep Surat Perintah Tugas												-SK PKPT Tahun Berjalan dan/atau -Surat Permintaan dari Pimpinan Instansi dan Surat Penerimaan Pelaksanaan <i>Probit Audit</i> oleh APJP -Draft Surat Perintah Tugas		Surat Perintah Tugas		
3)	Menandatangani Surat Perintah Tugas												Surat Perintah Tugas	3 Hari	Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah disahkan		
1.5	Menyusun Program Kerja Audit																
1)	Membuat Skema Audit: Berisi tujuan dan waktu pelaksanaan audit												-Kerangka Acuan Kerja -Petunjuk Teknis Pelaksanaan <i>Probit Audit</i>	2 Hari	Skema Audit		
2)	Membuat Program Audit: Berisi langkah-langkah audit. Program audit ini merupakan program audit generik sebagai acuan umum dan harus dimodifikasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi spesifik pengadaan barang/jasa yang diaudit, terutama dengan mempertimbangkan risiko signifikan pada tahapan pengadaan barang/jasa yang diaudit (termasuk risiko fraud).											-Data/dokumen situasi dan kondisi PBJ yang di Audit -Hasil Penilaian Resiko <i>probit audit</i> -Pedoman Pelaksanaan <i>Probit Audit</i> -Kerangka Acuan Kerja -Skema Audit	Program Audit sesuai dengan situasi dan kondisi spesifik PBJ				
3)	Membuat Daftar Uji Hasil Audit: Merupakan alat bantu untuk mempermudah auditor dalam mengambil kesimpulan hasil audit.												Program Audit sesuai dengan situasi dan kondisi spesifik PBJ		Daftar Uji Hasil Audit		
4)	Mereviu Kertas Kerja Audit												-Program Audit -Draft Uji Hasil Audit		Draft Kertas Kerja Audit		
5)	Menyetujui Ketas Kerja Audit												-Draft Kertas Kerja Audit		Kertas Kerja Audit		

No.	Tahapan Proby Audit	Pihak Pelaksana										Mutu Baku				
		Sekretaris Daerah	Wakil Walikota	Inspektur	Sekretaris	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Audit				OBRIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
							WPJ/ Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota						
1.5	Briefing Awal dengan seluruh Tim Proby Audit											-Surat Perintah Tugas -KAK -Program Audit	1 Hari	Kesepahaman dalam Pelaksanaan Pengawasan Proby Audit		
1.6	Pembicaraan Awal dengan Pihak Audit											-Surat Perintah Tugas -KAK -Program Audit	1 Hari	Kesepakatan Pengawasan Proby Audit dengan gambaran teknis pelaksanaan audit sesuai Program Audit yang disampaikan Tim Audit		
1.7	Mendapatkan Surat Pernyataan Proby dan Surat Representasi Manajemen															
1)	Pimpinan Instansi Penanggung Jawab Pengadaan Barang/Jasa dan Penanggung Jawab Pengadaan Barang/Jasa memberikan Surat Representasi Manajemen dan Surat Pernyataan Penanggung Jawab Proby sesuai format yang telah ditetapkan kepada Inspektorat Kab. Pegunungan Arfak										-Surat dari Inspektorat Kab. Pegunungan Arfak memuat syarat dan ketentuan pelaksanaan proby audit - Kesepakatan Pengawasan Proby Audit dengan gambaran teknis pelaksanaan audit sesuai Program Audit yang disampaikan Tim Audit				<i>Management representation letter</i> dan Surat Pernyataan Proby/Integritas	

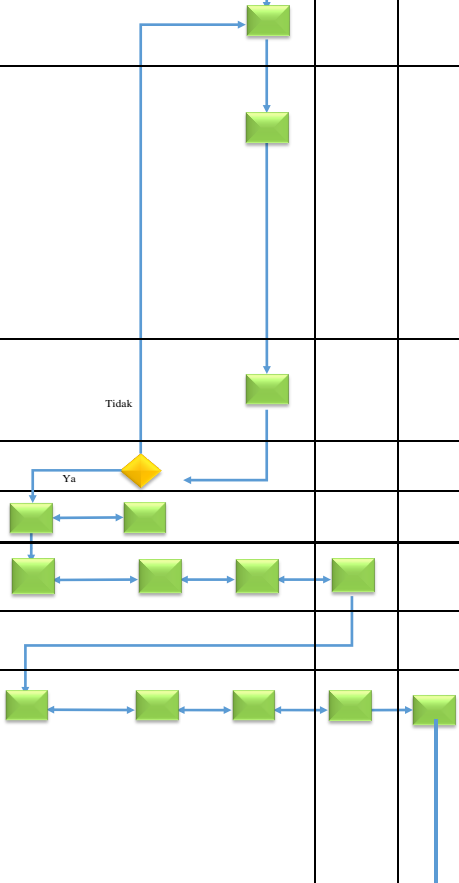
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA (PROBITY AUDIT)  
TAHAP PERENCANAAN (PERMINTAAN)**

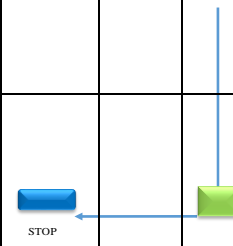
No.	Tahapan Probit Audit	Pihak Pelaksana								OBRIK	Mutu Baku			
		Wakil Walikota	Inspektur	Sekretaris	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Audit					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
					WPI/ Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota						
<b>I</b>	<b>PERENCANAAN</b>													
<b>1.1</b>	<b>Memperoleh Mandat Probit Audit</b>													
1)	Permintaan dari pimpinan instansi/Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk melaksanakan Probit Audit									START	Surat Permintaan dari Pimpinan Instansi	1 Hari		
2)	Menyusun tim audit yang ditugaskan dengan mengacu pada kriteria dan persyaratan yang diuraikan sesuai petunjuk teknis Probit Audit										Data Auditor yang memenuhi Kriteria Penugasan	1 Hari	Susunan Tim Audit	Susunan Tim Audit Terdiri dari: -WPI/Pengendali Mutu -Pengendali Teknis -Ketua Tim -Anggota Tim
<b>1.2</b>	<b>Penelaahan Awal</b>													
1)	<b>Ekspose:</b> PA/KPA untuk melampirkan dokumen dan/atau melakukan paparan/ekspose sebagai sumber informasi penilaian risiko penugasan oleh APIP										-SK PKPT Tahun Berjalan dan/atau Surat Permintaan dari Instansi -Dokumen PBJ -Informasi mengenai PBJ	1 Hari	Notulen/risalah hasil ekspose	Mekanisme Ekspose dapat diganti dengan metode lain sepanjang memenuhi tujuan dari ekspose
2)	Penelaahan dokumen dan/atau paparan/ekspose untuk memperoleh gambaran mengenai PBJ yang dapat berguna menjadi salah satu sumber informasi dalam melakukan penilaian atas risiko penugasan.										-Dokumen PBJ -Informasi mengenai PBJ -Notulen/risalah hasil ekspose		Risk Register mengenai PBJ terkait	
3)	<b>Penilaian Risiko:</b> Penilaian risiko penugasan, dengan tujuan mengidentifikasi dan memitigasi risiko-risiko yang mungkin muncul dalam penugasan Probit Audit										-Dokumen PBJ -Informasi mengenai PBJ -Notulen/risalah hasil ekspose	2 Hari	Hasil Penilaian Risiko Penugasan Probit audit.	

No.	Tahapan Probity Audit	Pihak Pelaksana								Mutu Baku				
		Wakil Walikota	Inspektur	Sekretaris	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Audit				OBRIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
						WPJ/ Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota					
4)	Keputusan Penugasan <i>Probity Audit</i> diterima/tidak diterima		Ya Tidak									Keputusan APIP terdiri dari: -syarat dan ketentuan pelaksanaan <i>probity audit</i> bila penugasan diterima atau -alasan penolakan pelaksanaan <i>Probity Audit</i> oleh APIP		
5)	Pemberitahuan Secara Tertulis atas keputusan Penolakan Pelaksanaan <i>Probity Audit</i> oleh APIP									STOP	1 Hari	Surat Penolakan Pelaksanaan <i>Probity Audit</i> oleh APIP dari Inspektorat Kab. Pegunungan Arfak	Surat ditembuskan kepada Kepala Daerah	
6)	Pemberitahuan Secara Tertulis atas keputusan Penerimaan Pelaksanaan <i>Probity Audit</i> oleh APIP										1 Hari	Surat penerimaan pelaksanaan <i>probity audit</i> oleh APIP dari Inspektorat Kab. Pegunungan Arfak	Surat ditembuskan kepada Kepala Daerah	
1.3	<b>Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)</b>													
1)	Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)											-Notulen/risalah hasil ekspose -Hasil Penilaian Risiko Penugasan Probity Audit	Draft Kerangka Acuan Kerja	
2)	KAK disepakati oleh Pimpinan APIP dan Penanggung Jawab Kegiatan Pengadaan barang/Jasa											Draft Kerangka Acuan Kerja	Kerangka Acuan Kerja yang telah disepakati	
1.4	<b>Surat Tugas Audit</b>													
1)	Menyiapkan Konsep Surat Perintah Tugas											-SK PKPT Tahun Berjalan dan/atau -Surat Permintaan dari Pimpinan Instansi dan Surat Penerimaan Pelaksanaan <i>Probity Audit</i> oleh APIP -Susunan Tim Audit	Draft Surat Perintah Tugas	
2)	Memeriksa Konsep Surat Perintah Tugas											-SK PKPT Tahun Berjalan dan/atau -Surat Permintaan dari Pimpinan Instansi dan Surat Penerimaan Pelaksanaan <i>Probity Audit</i> oleh APIP -Draft Surat Perintah Tugas	Surat Perintah Tugas	
3)	Menandatangani Surat Perintah Tugas											Surat Perintah Tugas	Surat Perintah Tugas (SPT) yang telah disahkan	



No.	Tahapan Probity Audit	Pihak Pelaksana								Mutu Baku						
		Wakil Walikota	Inspektur	Sekretaris	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Audit				OBRIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.		
						WPJ/ Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota							
1.5	Menyusun Program Kerja Audit															
1)	Membuat Skema Audit: Berisi tujuan dan waktu pelaksanaan audit												Skema Audit			
2)	Membuat Program Audit: Berisi langkah-langkah audit. Program audit ini merupakan program audit generik sebagai acuan umum dan harus dimodifikasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi spesifik pengadaan barang/jasa yang diaudit, terutama dengan mempertimbangkan risiko signifikan pada tahapan pengadaan barang/jasa yang diaudit (termasuk risiko fraud).											-Data/dokumen situasi dan kondisi PBJ yang di Audit -Hasil Penilaian Resiko <i>probity audit</i> -Pedoman Pelaksanaan <i>Probity Audit</i> -Kerangka Acuan Kerja Skema Audit	2 Hari	Program Audit sesuai dengan situasi dan kondisi spesifik PBJ		
3)	Membuat Daftar Uji Hasil Audit: Merupakan alat bantu untuk mempermudah auditor dalam mengambil kesimpulan hasil audit.												Program Audit sesuai dengan situasi dan kondisi spesifik PBJ	Daftar Uji Hasil Audit		
4)	Mereviu Kertas Kerja Audit												Program Audit Draft Uji Hasil Audit	Draft Kertas Kerja Audit		
5)	Menyetujui Ketas Kerja Audit												Draft Kertas Kerja Audit	Kertas Kerja Audit		
1.6	Briefing awal dengan seluruh Tim Probity Audit												Surat Perintah Tugas KAK Program Audit	1 Hari	Kesepahaman dalam Pelaksanaan Pengawasan Probity Audit	
1.7	Pembicaraan Awal dengan Pihak Audit															
1)	Pembicaraan pendahuluan ( <i>entry meeting</i> ) antara APIP dengan audit untuk membahas teknis pelaksanaan audit, serta mendapatkan gambaran umum tahapan proses pengadaan barang/jasa pada saat audit mulai dilakukan.												Surat Perintah Tugas KAK Program Audit		Kesepakatan Pengawasan <i>Probity Audit</i> dengan gambaran teknis pelaksanaan audit sesuai Program Audit yang disampaikan Tim Auditor	



No.	Tahapan Probity Audit	Pihak Pelaksana									Mutu Baku			
		Wakil Walikota	Inspektur	Sekretaris	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	TIM AUDIT				OBRIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
						WPI/ Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota					
1.8	Mendapatkan Surat Pernyataan Probity dan Surat Representasi Manajemen												1 Hari	
1)	Pimpinan Instansi Penanggung Jawab Pengadaan Barang/Jasa dan Penanggung Jawab Pengadaan Barang/Jasa memberikan Surat Representasi Manajemen dan Surat Pernyataan Penanggung Jawab Probity sesuai format yang telah ditetapkan kepada Inspektorat Kab. Pegunungan Arfak													 <p>Surat dari Inspektorat Kab. Pegunungan Arfak memuat syarat dan ketentuan pelaksanaan <i>probity audit</i></p> <p><i>Management representation letter</i> dan Surat Pernyataan Probity/Integritas</p>






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA (PROBITY AUDIT)**  
**TAHAP PELAKSANAAN**

No.	Tahapan Probity Audit	Tim Audit				OBRIK	Kelengkapan	Mutu Baku		
		WPJ/ Pengendali Mutu	Pengandali Teknis	Ketua Tim	Anggota			Waktu	Output	Ket.
<b>II PELAKSANAAN</b>										
2.1	Menyiapkan Dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan Audit					START	Surat Perintah Tugas	1 Hari	Dokumen yang dibutuhkan untuk audit	
2.2	Mengolah Kertas Kerja Audit								-Kertas Kerja Audit -Dokumen/Data pendukung yang dibutuhkan untuk probity audit	3 Hari
2.3	Menyusun Kesimpulan Hasil Audit								Draft Kesimpulan Hasil Audit (Pokok-Pokok Hasil Audit)	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAKSANAAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA (PROBITY AUDIT)**  
**TAHAP PENGKOMUNIKASIAN**

No.	Tahapan Probity Audit	Pihak Pelaksana							Mutu Baku							
		Wakil Walikota	Inspektur	Sekretaris	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	WPJ/ Pengendali Mutu	Pengandali Teknis	Ketua Tim Anggota	OBRIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.			
III	<b>PENGKOMUNIKASIAN HASIL AUDIT</b>															
1	Dalam pelaksanaan probity audit ditemukan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan pelanggaran yang harus segera ditangani secara <i>real time</i>								START					-PKA (Kertas Kerja Audit) -Dokumen/Data pendukung yang menjadi bukti dukung temuan	Kesimpulan Penilaian Pelanggaran/ Ketidaktaan	
2	<b>Penilaian Resiko Ketidaksihonestan dan Pelanggaran:</b> Tingkat Risiko Pengawasan Audit menjadi sangat tinggi Seperti dilakukannya penanganan pada kasus pidana korupsi oleh aparat penegak hukum													Kesimpulan Penilaian Pelanggaran/Ketidaktaan	Penilaian Resiko	
3	<b>Penanggung Jawab Audit Menerbitkan Surat Pemberhentian Pengawasan</b>								STOP					Penilaian Resiko	Surat Penghentian Pengawasan	Penanggung jawab audit dapat mempertimbangkan untuk menghentikan pengawasan probity audit tanpa memberikan simpulan atas pengadaan barang/jasa yang diaudit disertai alasan penghentian pengawasan tersebut didalam Surat tersebut.
4	<b>Membuat Atensi Manajemen:</b> Apabila dalam pelaksanaan probity audit ditemukan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta etika pengadaan barang/jasa, perbaikan/koreksi pada saat proses pengadaan dan/atau audit sedang berlangsung tanpa menunggu laporan hasil audit sebagai bentuk peringatan dini ( <i>early warning</i> )													-PKA (Kertas Kerja Audit) -Dokumen/Data yang dibutuhkan untuk probity audit -Dokumen/Data pendukung yang menjadi bukti dukung temuan	Atensi Manajemen	Atensi manajemen ditandatangani oleh penanggung jawab audit atau personal lain dalam tim audit yang mendapatkan pendelegasian tertulis dari penanggung jawab audit.
5	<b>Penanggung Jawab PBJ Menyetujui Pelaksanaan Tindak Lanjut</b>													Atensi Manajemen	Keputusan Pelaksanaan Tindak Lanjut	
6	<b>Penanggung Jawab probity audit melaporkan kepada atasan penanggung jawab PBJ dan/atau pihak yang meminta audit</b>													-Atensi Manajemen -Keputusan Pelaksanaan Tindak Lanjut	Laporan Kepada Atasan Penanggung Jawab PBJ	



No.	Tahapan Probity Audit	Pihak Pelaksana								Mutu Baku				
		Wakil Walikota	Inspektur	Sekretaris	Subbag Evaluasi dan Pelaporan	Tim Audit			OBRIK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
						WPI/ Pengendali Mutu	Pengendali Teknis	Ketua Tim						Anggota
13	Memeriksa konsep surat Perintah Tindak lanjut													
14	Menandatangani surat Perintah Tindak lanjut													
15	Mengirimkan surat Perintah Tindak lanjut dan Laporan Hasil Audit Pimpinan Instansi Penanggungjawab Pengadaan Barang dan Jadsa													

Ditetapkan di Ulong  
 Pada Tanggal. 07 September 2023  
 INSPEKTUR



Drs. Lisnan, M.Pd.  
 Sekretaris Daerah Muda (IV/c)  
 NIP. 19660421 199303 1010