



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 46 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, profesionalitas, kinerja, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Bitung, maka perlu adanya Sistem Daftar Hadir Elektronik;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Sistem Daftar Hadir Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Bitung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2008 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintahan;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 08 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 132);
11. Peraturan Walikota Bitung Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2016, Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG SISTEM DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BITUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Kepala Daerah adalah Walikota Bitung.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bitung.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

5. Hari Kerja adalah hari dimana PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah yang ada pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Unit Kerja adalah Bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

BAB II HARI DAN JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Setiap PNS wajib :
 - a. masuk kerja, melaksanakan tugas dan pulang dengan menaati ketentuan hari dan jam kerja; dan
 - b. mengikuti pelaksanaan Upacara Bendera yang dilaksanakan setiap hari Senin di tempat/lokasi yang ditetapkan.
- (2) Upacara Bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sebagai salah satu langkah memantapkan nilai-nilai kebangsaan yang berlandaskan pada Pancasila.
- (3) Apabila terdapat tanggal 17 atau peringatan hari besar Bangsa dan Negara Indonesia dalam minggu tersebut, maka Upacara Bendera dilaksanakan pada tanggal 17 atau pada peringatan hari besar Bangsa dan Negara Indonesia.
- (4) Apabila Upacara Bendera tidak dilaksanakan pada hari Senin oleh karena ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka dilaksanakan apel pagi di PD/Unit Kerja masing-masing dan wajib diikuti oleh seluruh PNS.
- (5) Apel pagi untuk seluruh PNS dapat dilaksanakan pada hari kerja lainnya di tempat/lokasi yang ditetapkan oleh karena kebutuhan penyelenggaraan tugas pemerintahan.
- (6) Apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan sebagai sarana informasi dan evaluasi pelaksanaan tugas.

Pasal 3

- (1) Hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah 5 (lima) hari.
- (2) 5 (lima) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hari Senin sampai dengan hari Jumat.
- (3) Hari dan jam kerja Lembaga Pendidikan dan PD/Unit Kerja yang berfungsi memberikan pelayanan yang sifatnya mendesak dan/atau yang mencakup kepentingan masyarakat luas dan yang melaksanakan tugas pelayanan terus-menerus selama 24 jam termasuk pada hari libur ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala PD setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Daerah.

Pasal 4

- (1) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis : Jam 08.00 - 16.00
Waktu istirahat : Jam 12.30 - 13.00
 - b. Hari Jumat : Jam 07.30 - 16.00
Waktu istirahat : Jam 11.30 - 12.30

- (2) Apabila jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dimulai lebih awal oleh karena pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah maka untuk jam pulang diperhitungkan dari kelebihan jumlah jam masuk kerja.
- (3) Ketentuan mengenai jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Apabila berhalangan hadir, wajib memberitahukan kepada atasan langsung, apabila atasan langsung berhalangan kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal PNS yang bersangkutan :
 - a. tidak hadir;
 - b. terlambat;
 - c. pulang cepat;
 - d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - e. tidak mengisi daftar hadir secara elektronik.
- (3) Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara PNS yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan kepada atasan langsung sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (4) Terhadap permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat yang berwenang :
 - a. Sekretaris Daerah mengeluarkan surat keterangan untuk para Asisten, Staf Ahli dan Kepala PD;
 - b. para Asisten sesuai bidang koordinasi mengeluarkan surat keterangan untuk Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengeluarkan surat keterangan untuk para Camat;
 - d. Kepala PD mengeluarkan surat keterangan untuk kepala UPT dan PNS di lingkungan kerjanya kecuali PNS di lingkungan kerja UPT;
 - e. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Kepala UPT mengeluarkan surat keterangan untuk PNS di lingkungan kerjanya;sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dikeluarkan paling banyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (6) Untuk pelayanan administrasi kepegawaian dan pelaksanaan pembinaan disiplin PNS, maka setiap PD/Unit Kerja wajib menyampaikan ke Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kota Bitung pada minggu pertama bulan berikutnya dokumen, sebagai berikut :
 - a. daftar hadir manual dan rekapitulasi daftar hadir setiap bulan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* untuk PD/Unit Kerja yang melakukan pengisian daftar hadir secara manual; dan
 - b. rekapitulasi daftar hadir setiap bulan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* untuk PD/Unit Kerja yang menggunakan sistem daftar hadir elektronik.

Pasal 6

- (1) Setiap PNS wajib mengisi daftar hadir pada setiap hari kerja dengan menggunakan sistem daftar hadir elektronik di PD/unit kerja masing-masing.

- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, dengan perincian sebagai berikut :
 - a. satu kali pada saat masuk kerja; dan
 - b. satu kali pada saat pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dimulai 60 (enam puluh) menit sebelum masuk kerja.
- (4) Pengisian daftar hadir yang dilakukan sebelum waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat terekam oleh sistem aplikasi daftar hadir elektronik.

BAB III DAFTAR HADIR

Pasal 7

Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila terdapat hal-hal, antara lain :

- a. sistem daftar hadir elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
- b. PNS belum terdaftar dalam sistem daftar hadir elektronik;
- c. sidik jari atau identitas lain tidak terekam dalam sistem daftar hadir elektronik; dan/atau
- d. sistem daftar hadir secara elektronik belum tersedia.

Pasal 8

Daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dilakukan dengan cara PNS mengisi format daftar hadir sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) PNS yang tidak hadir diberikan keterangan sebagai berikut:
 - a. S (sakit) yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter minimal 3 (tiga) hari;
 - b. I (izin) yang dibuktikan dengan izin tertulis, sesuai format Surat Permohonan Izin/Pemberitahuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
 - c. TK (tanpa keterangan) apabila tidak hadir tanpa diketahui alasannya.
- (2) Dalam hal pengisian daftar hadir dilakukan secara elektronik, pengisian keterangan tidak hadir dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan/atau pejabat yang membidangi kepegawaian pada masing-masing PD berdasarkan bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 10

- (1) Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dapat diberikan kepada PNS dalam hal :
 - a. izin terlambat;
 - b. izin pulang cepat; atau
 - c. izin tidak masuk kerja.

- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan, atas dasar permohonan yang disertai dengan alasan.
- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan atau menolak permohonan izin.
- (4) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kemudian.

Pasal 11

Dalam hal PNS mendapat tugas kedinasan yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir elektronik dianggap hadir sepanjang mendapat persetujuan atasan langsung dibuktikan dengan surat keterangan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 12

- (1) PNS yang tidak melakukan pengisian daftar hadir secara elektronik pada saat masuk kerja atau pulang kerja, maka ditetapkan waktu keterlambatannya selama 210 menit atau waktu pulang cepatnya selama 210 menit.
- (2) Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dalam sebulan, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Pasal 13

- (1) Pengambilan data daftar hadir elektronik setiap bulan di masing-masing PD dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bitung.
- (2) Berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan/atau pejabat yang membidangi kepegawaian pada masing-masing PD membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

BAB IV PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 14

Atasan langsung wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kehadiran dan pelaksanaan tugas PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan, atas dasar permohonan yang disertai dengan alasan.
- (3) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat memberikan atau menolak permohonan izin.
- (4) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diajukan kemudian.

Pasal 11

Dalam hal PNS mendapat tugas kedinasan yang mengakibatkan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir elektronik dianggap hadir sepanjang mendapat persetujuan atasan langsung dibuktikan dengan surat keterangan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.

Pasal 12

- (1) PNS yang tidak melakukan pengisian daftar hadir secara elektronik pada saat masuk kerja atau pulang kerja, maka ditetapkan waktu keterlambatannya selama 210 menit atau waktu pulang cepatnya selama 210 menit.
- (2) Keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang cepat dalam sebulan, dihitung secara kumulatif dan dikonversi 7 ½ (tujuh setengah) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

Pasal 13

- (1) Pengambilan data daftar hadir elektronik setiap bulan di masing-masing PD dilakukan oleh Tim yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bitung.
- (2) Berdasarkan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan/atau pejabat yang membidangi kepegawaian pada masing-masing PD membuat rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan ini.

BAB IV PENGAWASAN DAN PEMBINAAN

Pasal 14

Atasan langsung wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap kehadiran dan pelaksanaan tugas PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah.

BAB V
PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang apel pagi dan apel sore di lingkungan Pemerintah Kota Bitung yang pernah ada, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2018.

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

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 27 Agustus 2018



Diundangkan di Bitung,
Pada tanggal 27 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,

AUDY RONALD RICHARD PANGEMANAN

BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2018 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,
MEIVA LIDIA WORAN, SH, MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19711008 200212 2 006

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 46 TAHUN 2018

TANGGAL : 27 AGUSTUS 2018

TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BITUNG

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN

SURAT PERMOHONAN IZIN/PEMBERITAHUAN
(TIDAK HADIR/ TERLAMBAT / PULANG CEPAT/
TIDAK BERADA DI TEMPAT TUGAS/ TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR)*

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal saya tidak hadir/terlambat/pulang cepat/tidak berada di tempat tugas/tidak mengisi daftarhadirkarena

.....
.....
.....

Demikian permohonan izin/pemberitahuan ini disampaikan, mohon petunjuk selanjutnya.

....., 20..
PNS yang bersangkutan,

.....
NIP

*coret yang tidak perlu



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

MEIVA LTDIA WORAN, SH, MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19711008 200212 2 006

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 46 TAHUN 2018

TANGGAL : 27 AGUSTUS 2018

TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BITUNG

FORMAT SURAT KETERANGAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR:

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Pada hari tanggal diberikan izin terlambat/pulang cepat/tidak berada di tempat tugas/tidak mengisi daftar hadir* karena keperluan penting atau mendesak.

.....
.....
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bitung,
.....**)

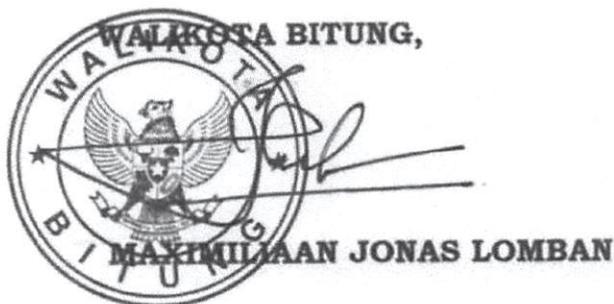
Nama/NIP

*) coret yang tidak perlu
**) Pejabat yang berwenang

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


MEIVA LIDIA WORAN, SH, MH

PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19711008 200212 2 006



LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 46 TAHUN 2018

TANGGAL : 27 AGUSTUS 2018

TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BITUNG

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR

PD/Unit Kerja :
HARI :
TANGGAL :

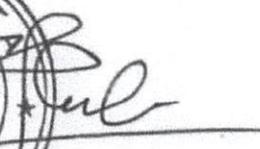
NO.	NAMA/ NIP	JABATAN	ABSENSI				KET.
			MASUK KERJA JAM	TANDA TANGAN	PULANG KERJA JAM	TANDA TANGAN	
1	2	3	4	5	6	7	8

Jumlah PNS :Orang
 Hadir :Orang
 Tidak hadir :Orang
 Keterangan Tidak Hadir
 Sakit (S) :Orang
 Izin (I) :Orang
 Cuti (C) :Orang
 Tugas Belajar (TB) :Orang
 Tanpa Keterangan (TK) :Orang

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KOTA BITUNG,


 MEIVA LIDIA WORAN, SH, MH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP : 19711008 200212 2 006

WALIKOTA BITUNG,


 MAXIMILIAN JONAS LOMBAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA BITUNG

NOMOR : 46 TAHUN 2018

TANGGAL : 27 AGUSTUS 2018

TENTANG : SISTEM DAFTAR HADIR
ELEKTRONIK DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BITUNG

FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

PD/Unit Kerja :

Bulan :

NO	NAMA/ NIP	JABATAN/ GOL	JMLH HARI KERJA	TERLAMBAT /PULANG CEPAT (HARI)	CUTI (HARI)	SAKIT (HARI)	IZIN (HARI)	TANPA KET (HARI)	TUGAS LUAR (HARI)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Bitung,

Kepala PD/Unit Kerja

Nama/NIP



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

(Signature)
MEIVA LIDIA WORAN, SH, MH

PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19711008 200212 2 006