



**WALIKOTA BANDA ACEH  
PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 6 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT  
MAJELIS ADAT ACEH KOTA BANDA ACEH**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**Menimbang**

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program kegiatan dan pelayanan publik pada MAA, maka perlu menyusun pedoman Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Banda Aceh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;

**Mengingat**

1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);

6. Peraturan .....

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 5 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kota Banda Aceh Tahun 2010 Nomor 5 Seri D Nomor 02;
9. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Majelis Adat Aceh;
10. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural dilingkungan Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Banda Aceh;
11. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 48 Tahun 2011 Tentang Majelis Adat Aceh Kota Banda Aceh;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN PADA SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KOTA BANDA ACEH**

**B A B I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh;
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Kota Banda Aceh;
6. Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut MAA adalah MAA Kota Banda Aceh;
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman dan petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan aktivitas program dan kegiatan pada Sekretariat Majelis Adat Aceh Kota Banda Aceh;

Pasal .....

## **Pasal 2**

Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah sebagai pedoman bagi SKPD, Pejabat dalam melaksanakan program kegiatan pada Sekretariat MAA Kota sesuai dengan aturan dan kewenangan yang berlaku.

## **Pasal 3**

Tujuan SOP adalah :

- a. terwujudnya kejelasan dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan aktivitas pada Sekretariat MAA Kota; dan
- b. terciptanya kualitas dan peran Lembaga MAA Kota untuk menjalankan dan mengembangkan nilai-nilai adat istiadat dalam kehidupan masyarakat.

## **BAB II RUANG LINGKUP DAN BAGAN ALIR**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup SOP meliputi :

- a. SOP Sosialisasi Perlengkapan dan Penyerahan Adat Peusijek;
- b. SOP Sosialisasi Hukum Adat;
- c. SOP Pendataan Adat Istiadat Dalam Masyarakat;
- d. SOP Perlombaan Dalail Khairat;
- e. SOP Perlombaan Zikir Aceh; dan
- f. SOP Permintaan Data Informasi Publik;

## **BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **Pasal 5**

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan SOP Sekretariat MAA Kota.

### **Pasal 6**

SOP Sekretariat MAA dan Bagan Alir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 7**

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

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 15 Maret 2016 M  
6 Jumadil Akhir 1437 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

ttd

**ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL**

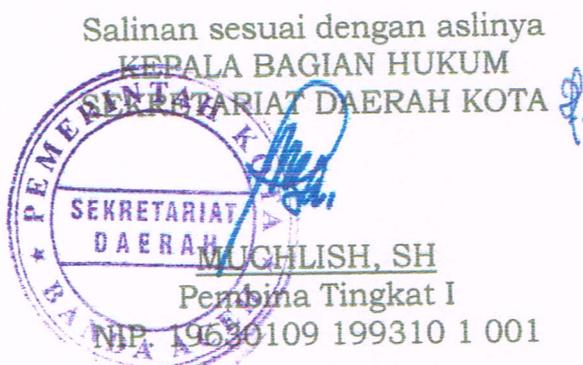
Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 15 Maret 2016 M  
6 Jumadil Akhir 1437 H

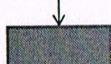
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

ttd

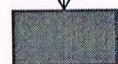
**BAHAGIA**

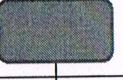
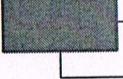
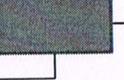
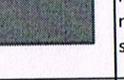
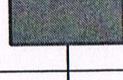
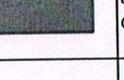
Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 6



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku		Output	Ket
		Kepala Sekretariat	Tim Teknis	Pengagenda	Walikota	Camat	Keuchik	PKK Gampong	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	STANDAR OPEARSIONAL PROSEDUR SOSIALISASI DAN PENYERAHAN PERLENGKAPAN ADAT PEUSIJUK											
1	Penetapan SK Tim Teknis Sosialisasi Perlengkapan Adat Peusijuk								Penetapan SK Tim Teknis	120 Menit	SK Tim Teknis	
2	Mengusulkan daftar nama-nama gampong pada 9 kecamatan untuk sosialisasi perlengkapan adat peusijuk								Usulan daftar nama-nama gampong pada 9 kecamatan	1 Hari	usulan daftar nama-nama gampong untuk sosialisasi perlengkapan adat peusijuk	
3	Memeriksa dan memberikan rekomendasi nama-nama gampong yang ikut sosialisasi perlengkapan adat peusijuk								Rekomendasi daftar nama-nama gampong yang ikut sosialisasi perlengkapan adat peusijuk	1 Hari	Nama masing-masing gampong yang telah diusulkan	
4	Menerima hasil Rekomendasi Walikota tentang nama-nama gampong yang ikut sosialisasi perlengkapan adat peusijuk								Hasil rekomendasi nama masing-masing gampong yang telah diusulkan	1 Hari	Rekomendasi nama masing-masing gampong yang ikut sosialisasi perlengkapan adat peusijuk	
5	Mengirimkan surat pemberitahuan ke masing-masing Kecamatan untuk silaturahmi Sekretariat MAA Kota Banda Aceh ke gampong-gampong								Surat Pemberitahuan kunjungan Sosialisasi Perlengkapan Adat Peusijuk Ke Camat	2 Hari	Surat pemberitahuan ke masing-masing Camat	
6	Penugasan tim teknis untuk membuat surat pemberitahuan tentang kegiatan sosialisasi perlengkapan adat peusijuk ke masing-masing Keuchik								Surat Pemberitahuan kunjungan sosialisasi Perlengkapan Adat Peusijuk ke masing-masing Keuchik	7 Hari	Surat pemberitahuan ke masing-masing Keuchik	
7	Melakukan kunjungan /pemberitahuan ke keuchik tentang jadwal kegiatan pelaksanaan sosialisasi perlengkapan adat peusijuk								Daftar Jadwal Kunjungan ke masing-masing gampong	7 Hari	Jadwal Kunjungan ke masing-masing gampong	

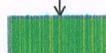
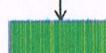
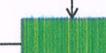
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	Menyiapkan perlengkapan adat peusijuk untuk kegiatan sosialisasi perlengkapan adat peusijuk dan membuat berita acara serah terima barang,absen daftar hadir tim teknis dan absen peserta dari masyarakat gampong								Surat Berita Acara Serah terima Barang Perlengkapan Adat Peusijuk ,daftar hadir tim teknis dan absen peserta dari masyarakat gampong	120 Menit	Berita Acara serah Terima Barang Adat Peusijuk dan Absen	
9	Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Perlengkapan Adat Peusijuk ke gampong-gampong berupa penyerahan seperangkat alat peusijuk yang diterima oleh Ketua PKK Gampong dan ditandatangani oleh Keuchik								Pelaksanaan Acara kegiatan sosialisasi perlengkapan adat peusijuk, Serah terima barang seperangkat adat peusijuk kepada Ketua PKK Gampong, Berkas Bahan Dokumen berita acara serah terima barang Kegiatan Sosialisasi Perlengkapan Adat Peusijuk ditandatangani oleh Keuchik	150 Menit	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi perlengkapan adat peusijuk, Serah Terima Barang seperangkat adat peusijuk, Berita acara serah terima barang	
10	Pengarsipan Bahan Kegiatan Sosialisasi Perlengkapan Adat peusijuk								Berkas Bahan Dokumen Kegiatan Sosialisasi Perlengkapan Adat Peusijuk	10 menit	Penyimpanan Berkas Dokumen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Output	Ket	
		Kepala Sekretariat	Tim Teknis	Pengagenda	Walikota	Camat	Keuchik	Peserta dari gampong	Persyaratan/ kelengkapan			Waktu
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14
2	<b>STANDAR OPEARSIONAL PROSEDUR SOSIALISASI HUKUM ADAT</b>											
1	Penetapan SK Tim Teknis Sosialisasi hukum adat								Penetapan SK Tim Teknis	60 Menit	SK Tim Teknis	
2	Mengirimkan surat permintaan nama-nama peserta yang sudah diusulkan dari masing-masing gampong dalam 9 kecamatan untuk mengikuti kegiatan sosialisasi hukum adat								Surat permintaan nama-nama peserta dari masing-masing gampong dalam 9 kecamatan	2 Hari	Nama-nama peserta dari masing-masing gampong untuk 9 kecamatan	
3	Mengirimkan surat pemanggilan nama-nama peserta dari masing-masing gampong dalam 9 kecamatan untuk mengikuti kegiatan sosialisasi hukum adat								Surat pemanggilan nama-nama peserta dari masing-masing gampong untuk 9 kecamatan	2 Hari	Surat pemanggilan peserta	
4	Mengirimkan Jadwal Kegiatan Sosialisasi hukum adat melalui Camat untuk diteruskan ke gampong-gampong								Daftar Jadwal pelaksanaan kegiatan sosialisasi hukum adat	2 Hari	Jadwal kegiatan	
5	Penugasan tim teknis untuk melakukan persiapan acara kegiatan sosialisasi hukum adat dengan mengirim undangan kepada SKPD terkait, membuat tertib acara dan persiapan tempat lokasi acara serta membuat absen peserta dan undangan								Penugasan tim teknis untuk persiapan pelaksanaan acara kegiatan sosialisasi hukum adat	60 Menit	Penugasan tim teknis	
6	Mengirim Surat permohonan kesediaan membuka dan menutup acara kegiatan sosialisasi hukum adat								Surat kesediaan membuka/menutup acara kegiatan sosialisasi hukum adat	1 hari	Surat kesediaan membuka dan menutup	
7	Pelaksanaan kegiatan Sosialisasi								Pelaksanaan Acara kegiatan sosialisasi hukum adat	2 Hari	Acara kegiatan sosialisasi hukum adat	
8	Penandatanganan serah terima uang transport dan pembagian sertifikat untuk peserta								Tandatanganan uang transport dan pembagian sertifikat bagi peserta	120 menit	Serah Terima uang transport dan sertifikat untuk peserta	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Output	Ket	
		Kepala Sekretariat	Tim Teknis	Pengagenda	Camat	Keuchik	PKK Gampong	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3	<b>STANDAR OPEARSIONAL PROSEDUR PENDATAAN ADAT ISTIADAT DALAM MASYARAKAT</b>											
1	Penetapan SK Tim Teknis Pendataan Adat Istiadat Dalam Masyarakat								Penetapan SK Tim Teknis	60 Menit	SK Tim Teknis	
2	Pengiriman surat ke Camat tentang pemberitahuan ke masing-masing gampong dalam 9 kecamatan untuk melakukan kegiatan Pendataan Adat Istiadat Dalam Masyarakat dengan melampirkan daftar quisioner untuk diisi oleh masing-masing gampong								Surat Pemberitahuan ke masing-masing gampong untuk 9 Kecamatan	2 Hari	Surat pemberitahuan pendataan adat istiadat untuk 9 Kecamatan	
3	Pengiriman surat Pemberitahuan kepada Camat dan diteruskan ke Keuchik tentang Pendataan Adat Istiadat dan jadwal kunjungan ke gampong-gampong.								Surat Pemberitahuan Pendataan Adat Istiadat ke Keuchik	7 Hari	Surat pemberitahuan pendataan adat istiadat ke Keuchik	
4	Melakukan wawancara /tanya jawab tentang quisioner Pendataan Adat istiadat dari masing-masing gampong yang sudah diisi								Daftar quisioner tentang Pendataan Adat Istiadat dari masing-masing gampong yang sudah diisi	3 Minggu	Hasil Wawancara dan tanya jawab pengisian quisioner	
5	Serah Terima Barang Seperangkat alat dapur dari MAA kepada Ketua PKK Gampong								Serah terima barang seperangkat alat dapur kepada Ketua PKK Gampong	15 Menit	Serah Terima Barang seperangkat alat dapur	Berita acara serah terima barang telah ditandatangani oleh Keuchik
6	Pengarsipan Bahan Kegiatan Pendataan Adat Istiadat								Berkas Bahan Dokumen Kegiatan Pendataan Adat Istiadat Dalam Masyarakat Kota Banda Aceh	10 Menit	Penyimpanan berkas dokumen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana									Mutu Baku			
		Kepala Sekretariat	Tim Teknis	Pengagenda	Walikota	Camat	Nama Gampong	Keuchik	Tim Juri	Peserta	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10	11	12	13	14
4	STANDAR OPEARSIONAL PROSEDUR PERLOMBAAN DALAIL KHAIRAT													
1	Penetapan SK Tim Teknis Perlombaan Dalail Khairat											Penetapan SK Tim Teknis	60 Menit	SK Tim Teknis
2	Mengirimkan surat permintaan nama-nama peserta/group perlombaan Dalail Khairat untuk 9 kecamatan											surat permintaan nama-nama peserta/group dari masing-masing kecamatan	2 Hari	surat permintaan nama-nama peserta/group perlombaan dalail khairat dari 9 Camat
3	Penerimaan nama-nama peserta/group dari masing-masing kecamatan											Surat pengiriman nama-nama peserta/group dalail khairat	3 Hari	pengiriman nama-nama pserta/group dalail khairat
4	Mengirimkan surat pemberitahuan ke masing-masing peserta/group dalam 9 kecamatan untuk mendapatkan dana sebelum perlombaan											Surat pemberitahuan meeting acara perlombaan dalail khairat	2 Hari	surat pemberitahuan meeting untuk acara perlombaan dalail khairat
5	Pelaksanaan Kegiatan Perlombaan Dalail Khairat											Pelaksanaan Acara kegiatan perlombaan dalail khairat	240 Menit	Acara kegiatan perlombaan dalail khairat
6	Pengumuman Pemenang Perlombaan Dalail Khairat untuk masing-masing group/Peserta dalam 9 kecamatan											Penetapan pengumuman pemenang dari dewan juri/hakim untuk peserta/group yang menang	30 Menit	pengumuman pemenang
7	Pemberian Hadiah Perlombaan Dalail Khairat untuk masing-masing group/Peserta oleh walikota											Pembagian Hadiah kepada peserta yang menang	30 Menit	penerimaan hadiah bagi peserta yang menang
8	Penutupan perlombaan Dalail Khairat oleh walikota											Penutupan acara perlombaan dalail khairat	60 Menit	Penutupan Perlombaan dalail kahirat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket	
		Kepala Sekretariat	Tim Teknis	Pengagenda	Walikota	Camat	Keuchik	Tim Juri	Peserta	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	
5	<b>STANDAR OPEARSIONAL PROSEDUR PERLOMBAAN ZIKIR ACEH</b>													
1	Penetapan SK Tim Teknis Perlombaan Zikir Aceh										Penetapan SK Tim Teknis	60 Menit	SK Tim Teknis	
2	Mengirimkan surat permintaan nama-nama peserta/group perlombaan Zikir Aceh untuk 9 kecamatan										Surat permintaan nama-nama peserta/group perlombaan zikir aceh dari masing-masing kecamatan	2 Hari	permintaan nama-nama peserta/group perlombaan zikir aceh	
3	Penerimaan nama-nama peserta/group dari masing-masing kecamatan										Surat pengiriman nama-nama peserta/group zikir aceh	3 Hari	pengiriman nama-nama peserta/group zikir aceh	
4	Mengirimkan surat pemberitahuan ke masing-masing peserta/group dalam 9 kecamatan untuk mendapatkan dana sebelum perlombaan										Surat pemberitahuan meeting acara perlombaan zikir aceh	2 Hari	Surat pemberitahuan meeting untuk acara perlombaan zikir aceh	
5	Pelaksanaan Kegiatan Perlombaan Zikir Aceh										Pelaksanaan Acara Kegiatan perlombaan Zikir Aceh	240 Menit	Acara kegiatan Perlombaan Zikir Aceh	
6	Pengumuman Pemenang Perlombaan Zikir Aceh untuk masing-masing Group/ Peserta dalam 9 kecamatan										Penetapan pengumuman pemenang dari dewan juri/hakim untuk peserta/group yang menang	30 Menit	Pengumuman pemenang	
7	Pemberian Hadiah Perlombaan Zikir Aceh untuk masing-masing Group/Peserta oleh walikota										Pembagian Hadiah kepada peserta yang menang	30 Menit	Penerimaan hadiah bagi peserta yang menang	
8	Penutupan perlombaan Zikir Aceh oleh walikota										Penutupan acara perlombaan dalail khairat	60 Menit	Penutupan perlombaan Zikir Aceh	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku					
		Pemohon	Petugas Layanan Informasi	Pengagenda	Ketua / Kepala Sekretariat MAA	Kasubbag Umum/Keuangan/ Pendataan Adat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Proses	Output	Ket	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
6	STANDAR OPEARSIONAL PROSEDUR PERMINTAAN DATA INFORMASI PUBLIK										
1	Pemohon menyampaikan berkas usulan permintaan data							Melengkapi persyaratan: 1.Photo copy KTP yang masih berlaku ,2. Surat pengantar dari Kampus, 3. Photo copy kartu mahasiswa	10 Menit	Usulan Berkas permohonan permintaan data	
2	Petugas Layanan/informasi menerima dan memeriksa berkas permintaan data ,apabila berkas memenuhi persyaratan maka berkas diterima dan apabila tidak lengkap maka berkas dikembalikan							Pemeriksaan berkas kelengkapan persyaratan permintaan data	15 Menit	Verifikasi kelengkapan berkas permintaan data dari pemohon	
3	Petugas Layanan / Informasi memberikan berkas Pemohon kepada pengagenda surat untuk diagendakan surat permintaan data							Mengagenda berkas permintaan data	5 Menit	Agenda permintaan data dari pemohon	
4	Pengagenda memproses Surat Pemohon untuk ditindaklanjuti oleh Ketua / Kepala Sekretariat MAA							Bahan permintaan data ditindaklanjuti oleh Ketua/Kepala Sekretariat	15 Menit	Berkas Pemohon ditindaklanjuti	
5	Ketua / Kepala Sekretariat MAA mendisposisikan surat Pemohon untuk ditindaklanjuti kepada masing-masing Kasubbag							Disposisi data pemohon dari Ketua/Kepala Sekretariat kepada Kasubbag	10 Menit	Disposisi data pemohon kepada Kasubbag	
6	Kasubbag memproses data Pemohon yang telah didisposisikan oleh Ketua / Kepala Sekretariat,							Proses Data oleh Kasubbag	240 Menit	Data Informasi diproses oleh Kasubbag	
7	Ketua/Kepala Sekretariat menandatangani surat permintaan data dan menginstruksikan petugas layanan untuk memberikan data							Penandatanganan surat permintaan data/informasi	10 Menit	Data informasi sudah ditandatangani oleh Ketua/Kepala Sekretariat	
8	Petugas Layanan memberikan Data / Informasi sesuai dengan permintaan pemohon							Dokumen Data /Informasi selesai diproses	10 Menit	Data Informasi telah diberikan kepada pemohon	
9	Menerima data/informasi sesuai yang diminta							Pengarsipan dokumen data	10 Menit	Data Informasi telah diarsipkan	

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA  
  
 MUCHLISH, SH  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19630109 199310 1 001

WALIKOTA BANDA ACEH,

ttd

ILLIZA SA'ADUDDIN DJAMAL