



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 79 TAHUN 2008

TENTANG  
PEDOMAN RENCANA OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007, maka untuk mewujutkan kesepahaman dalam sistem dan prosedur pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sehingga pelaksanaan pembangunan dapat terselenggara dengan baik, perlu disusun pedoman rencana operasional pelaksanaan kegiatan;
- b. bahwa rencana operasional pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, digunakan sebagai alat pengendalian agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan target, waktu, mutu dan fungsi yang ditetapkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan kegiatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

5. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintahan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2007;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat , Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 7)

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Bagian kesatu Pengertian dan Istilah Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Inspektorat Provinsi adalah Inspektorat Provinsi DIY.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku pengguna anggaran/penggunaan barang;
5. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala perangkat daerah pada pemerintahan daerah selaku pejabat pengguna anggaran/pejabat penggunaan barang;
6. Kepala Unit Kerja adalah pejabat di bawah Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kekuatan tertentu;
7. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja sebagai pelaksana teknis kegiatan dan pertanggungjawaban kepada Kepala SKPD;
8. Rencana Operasional Pelaksana Kegiatan yang selanjutnya disingkat ROPK adalah merupakan penjabaran lebih lanjut dari DPA-SKPD yang merupakan suatu kasatuan dalam sistem perencanaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;

9. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen berupa pemantauan, pengawasan dan tindak lanjut yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan;
10. Pemantauan adalah suatu kegiatan untuk melihat kesesuaian pelaksanaan perencanaan dengan arah, tujuan, dan ruang lingkup yang menjadi pedoman dalam rangka menyusun perencanaan berikutnya;
11. Pengawasan adalah pengawasan melekat pada setiap tugas yang menjadi tanggung jawab Kepala SKPD;

Bagian Kedua  
Maksud dan Tujuan  
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah untuk mewujudkan kesepahaman dalam melaksanakan sistem dan prosedur pelaksanaan kegiatan, sehingga pelaksanaan pembangunan dapat terselenggara dengan baik.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah:
  - a. Sebagai alat pengendalian agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai target sasaran, waktu, mutu, dan fungsi yang ditetapkan;
  - b. Sebagai alat ukur untuk menilai konsistensi pelaksanaan kegiatan terhadap dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
  - c. Sebagai pedoman teknis untuk melaksanakan kegiatan;
  - d. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan agar terwujud azas akuntabel dan transparansi, tertib administrasi, serta disiplin anggaran.

Bagian ketiga  
Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang Lingkup ROPK adalah kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II  
PENYUSUNAN ROPK

Bagian Kesatu  
Fungsi

Pasal 4

ROPK berfungsi sebagai alat kendali dan petunjuk operasional yang wajib ditaati dan dilaksanakan oleh PPTK.

Bagian Kedua  
Penyusunan

## Pasal 5

- (1) Berdasarkan penetapan DPA-SKPD, Kepala SKPD menyusun ROPK sesuai dengan format sebagaimana contoh pada lampiran Peraturan ini.
- (2) Format ROPK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), memuat:
  - a. Rekapitulasi Rencana Pengeluaran Anggaran Per Triwulan Berdasarkan Kegiatan (sesuai dengan DPA-SKPD);
  - b. Bobot setiap kegiatan terhadap program;
  - c. Target Capaian yang digambarkan dalam Kurva S atau dalam bentuk lain;
  - d. Alternatif pencapaian target jika mengalami hambatan; dan
  - e. Bagan struktur pelaksanaan kegiatan,
- (3) Penyusunan ROPK harus sesuai dengan DPA KPD.
- (4) ROPK harus diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah tanggal penetapan DPA-SKPD dan diserahkan oleh Kepala SKPD kepada PPTK untuk dilaksanakan.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan DPA-SKPD, paling lambat 6 (enam) hari kerja Kepala SKPD harus merevisi ROPK.
- (6) ROPK yang telah disusun oleh Kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4) dikirim Kepada Gubernur melalui Tim Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat Provinsi.
- (7) ROPK yang telah dikirim kepada Gubernur melalui Tim Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) apabila terdapat hal-hal yang menyimpang dengan DPA-SKPD sehingga diragukan tercapainya sasaran yang telah ditetapkan, dikembalikan kepada Kepala SKPD agar disusun kembali sesuai dengan DPA-SKPD.
- (8) Tim Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Tim Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) dalam melaksanakan tugasnya dibantu Sekretariat yang berkedudukan di BAPPEDA.

## BAB III

### PETUNJUK OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN

#### Bagian Kesatu

#### Prinsip dan Azas Pelaksanaan Kegiatan

## Pasal 6

- (1) Prinsip pelaksanaan kegiatan harus sesuai dengan azas umum pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Azas umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan, dan manfaat untuk masyarakat.

#### Bagian Kedua

#### Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

## Pasal 7

- (1) Setelah PPTK menerima ROPK sebagaimana dalam pasal 5 ayat (3), maka PPTK segera mengusulkan personil untuk melaksanakan kegiatan kepada kepala SKPD.
- (2) Personil yang ditunjuk Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertanggungjawab langsung kepada PPTK.
- (3) Dalam hal PPTK menjumpai hambatan dalam pelaksanaan kegiatan di luar kemampuannya, seperti adanya kebijakan yang mendesak, PPTK harus segera melaporkan kepada kepala unit kerja yang bersangkutan dengan menyampaikan alternatif kegiatan.
- (4) Kepala unit kerja melaporkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pertimbangan untuk menetapkan alternatif sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).

## Pasal 8

- (1) Untuk kontrak pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, disebabkan karena *force majeure* maka pelaksana pekerjaan tidak dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan usulan DPA-L.
- (2) Untuk kontrak pekerjaan yang tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran bukan disebabkan oleh *force majeure*, maka pekerjaan dapat diterima sesuai dengan presentasi kerja yang di capai, selanjutnya kepada penyedia jasa akan diberikan contra prestasi sebesar prestasi yang dicapai dan dikenakan sanksi denda sebesar 10% dari nilai sisa pekerjaan sesuai kontrak;
- (3) Ketentuan lain yang mengatur tentang sanksi dan denda atas pelaksanaan kontrak di luar yang ditetapkan dalam ayat (2) tetap berlaku;
- (4) Prestasi kerja yang dicapai sebagaimana dimaksud ayat (2) diajukan oleh Kepala SKPD kepada Gubernur melalui Tim Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk dievaluasi;
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) digunakan oleh Kepala SKPD untuk menetapkan presentase nilai pekerjaan yang dicapai.

## Pasal 9

- (1) Dokumen-dokumen yang memerlukan persetujuan Gubernur harus diuji terlebih dahulu oleh Tim Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah terhadap kesesuaian aturan/ketentuan yang berlaku dan dokumen rencana yang telah ditetapkan
- (2) Kegiatan-kegiatan yang bersifat pemberian bantuan dana bergulir untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat harus dilakukan penatausahaan dan pengelolaan secara tertib mencakup pencatatan jumlah yang beredar, penerima bantuan dan mekanisme penerimaannya;
- (3) Kegiatan yang bersifat jaminan poertanggungan/asuransi, sewa tempat dan sejenisnya yang jangka waktu pelaksanaannya secara kontraktual melebihi tahun anggaran, maka pembayaran kepada penyedia jasa dilakukan setelah penandatanganan kontrak, dan kepada penyedia jasa diwajibkan untuk menyerahkan jaminan bank yang besaran nilainya diperhitungkan sesuai jangka waktu sisa masa pertanggungan yang melewati tahun anggaran bersangkutan,

Bagian ketiga  
Pertanggungjawaban Pelaksana Kegiatan

Pasal 10

- (1) Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, sepenuhnya berada kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan, PPTK bertanggungjawab langsung kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui Unit Kerjanya.
- (3) Apabila Pengguna Anggaran berhalangan tetap maka Kepala Daerah akan menunjuk pejabat dibawahnya sebagai pengganti dengan menerbitkan Keputusan tentang pengangkatan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Apabila Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melakukan perjalanan dinas, cuti, sakit atau karena sesuatu hal berhalangan hadir 2 (dua) hari sampai dengan 7 (tujuh) hari maka Pengguna Anggaran wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas atasan langsung bendahara atas tanggung jawab atasan langsung yang bersangkutan.

Bagian Keempat  
Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa berdasarkan pada peraturan perundang-undangan dan kegiatan pelayanan pengadaannya dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Pada dasarnya pelaksanaan pengadaan barang secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan untuk Pengguna Barang/Jasa dan Penyedia Barang/Jasa yang sudah memiliki kesiapan sumber daya manusia dan sarana prasarana yang dibutuhkan;
- (3) Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat dianggarkan dalam rekening jasa pihak ketiga dan belanja modal dan dilaksanakan dengan surat perjanjian.
- (4) Apabila kemampuan di bidang peralatan dan keahlian teknis Pengguna Barang dan Jasa memungkinkan pelaksanaan anggaran dapat dilaksanakan dengan cara swakelola;
- (5) Tata cara penunjukan pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilaksanakan tanpa melalui proses seleksi.
- (6) Proses penunjukan pelaksanaan swakelola dimulai dengan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) Swakelola.
- (7) KAK Swakelola sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) berisi uraian kegiatan yang akan dilaksanakan antara lain latar belakang, maksud dan tujuan, sumber penandaan, jumlah tenaga yang diperlukan, waktu pelaksanaan yang diperlukan, produk yang dihasilkan, besarnya pembiayaan dan termasuk rincian anggaran.
- (8) Kegiatan khusus yang bersifat pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian di laboratorium, pengembangan sistem tertentu dan penelitian dapat dilaksanakan dengan Swakelola oleh instansi pemerintah lain non swadana antara lain universitas negeri, lembaga penelitian/ilmiah pemerintah, lembaga pelatihan, dan/atau instansi pemerintah tertentu yang secara peraturan perundang-undangan mempunyai kewenangan.

- (9) Kegiatan yang dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa dapat dilaksanakan sejak awal tahun anggaran, khususnya belanja yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib.
- (10) Belanja yang bersifat mengikat termasuk diantaranya jasa kebersihan kantor, jasa keamanan kantor, pengadaan Surat Ketetapan Pajak Kendaraan Bermotor (SKPKB), asuransi bagi Pegawai Negeri dan Anggota DPRD.
- (11) Pekerjaan tambah tidak lebih dari 10% hanya digunakan untuk pekerjaan dengan menggunakan jenis kontrak *lumpsum*.
- (12) Pekerjaan tambah lebih dari 10% dapat dilakukan dengan addendum (perubahan kontrak) oleh PA/KPA untuk pengadaan barang/jasa yang menggunakan jenis kontrak harga satuan.
- (13) Pekerjaan tambah sebagaimana dalam ayat (12), dilaksanakan setelah Kepala SKPD mengajukan permohonan ijin pekerjaan tambah disertai data pendukung yang diperlukan kepada Gubernur melalui Tim Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk mendapa persetujuan.

#### BAB IV

#### MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN

##### Pasal 12

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh unit kerja SKPD yang melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi.
- (2) Yang harus dilakukan oleh unit kerja yang melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Koordinasi atau melaksanakan forum timbal balik dengan unit kerja perencana dan PPTK guna mendalami dokumen perencanaan, permasalahan, perkembangan/kemajuan kegiatan.
  - b. Monitoring ke lapangan secara periodik maupun tinjauan lapangan secara mendadak (sidak)
  - c. Hasil memonitoring meliputi:
    - Informasi kesesuaian kegiatan/pekerjaan dengan dokumen perencanaan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku,
    - Informasi capaian/kemajuan kegiatan,
    - Informasi Hambatan/Masalah dan upaya penyelesaiannya,
  - d. Berdasarkan hasil monitoring lapangan dilakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyusun pelapor kegiatan untuk *raw material* penyelenggaraan Rakordal (Rapat Koordinasi pengendalian),
- (3) Tata cara memonitoring dan evaluasi berpedoman pada Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yang mengatur tentang Tata Cara Memonitoring dan Evaluasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

#### BAB V

#### PELAPORAN

##### Pasal 13

- (1) PPTK setiap bulan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Kepala SKPD melalui unit kerja yang melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi, paling lambat tanggal 2 pada bulan berikutnya.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dapat diakses pada *website* <http://intranet.go.id/money> .
- (3) Unit Kerja yang melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi menghimpun dan menyusun rekapitulasi laporan dari PPTK.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) oleh Kepala SKPD disampaikan kepada Gubernur melalui BAPPEDA paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.

## BAB VI

### PENYERAHAN HASIL KEGIATAN

#### Pasal 14

- (1) Kegiatan yang telah selesai harus segera diserahkan oleh Kepala SKPD kepada Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) PPTK bertanggung jawab secara teknis dan administrasi atas proses penyerahan hasil kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## BAB VII

### MONITORING DAN EVALUASI PASCA PENYERAHAN HASIL KEGIATAN

#### Pasal 15

- (1) Pelaksanaan fungsi monitoring dan evaluasi pasca penyerahan pekerjaan hasil kegiatan dilaksanakan oleh BAPPEDA dan Unit SKPD yang melaksanakan fungsi monitoring dan evaluasi.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pasca penyerahan pekerjaan hasil kegiatan dititikberatkan pada manfaat atau dampak dari kegiatan yang telah dilakukan,

## BAB VIII

### SANKSI

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal Kepala SKPD belum menyusun ROPK sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (3), maka kepala SKPD dikenakan sanksi berupa teguran/peringatan tertulis dengan tembusan Inspektorat Provinsi.
- (2) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setelah Tim Pengendalian Daerah menyampaikan rekomendasi terhadap SKPD yang tidak menyusun atau terlambat menyampaikan ROPK kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Keterlambatan penyampaian laporan oleh kepala SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) Gubernur melalui Wakil Gubernur memberi teguran/peringatan tertulis dengan tembusan kepada Inspektorat Provinsi.
- (4) Keterlambatan penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (1) Kepala SKPD memberi teguran/peringatan tertulis dengan tembusan kepada atasan langsung PPTK.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pendangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 30 Desember 2008

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal 30 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

TRI HARJUN ISMAJI  
NIP. 110 023 446

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 79