STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

KABUPATEN BULELENG

TAHUN 2024

DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK

KABUPATEN BULELENG

2024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami haturkan kehadirat Tuhan yang Maha Esa, atas segala berkat, rahmat dan kasih karunia-Nya, sehingga dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Belitung tahun 2024 dapat disusun dengan baik dan tepat waktu.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan uraian pekerjaan masing masing pemangku kepentingan, indikator-indikator mutu, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Jadi dengan demikian standar operasional prosedur ini diharapkan bisa digunakan sebagai acuan dalam bertindak, agar dicapai dan kinerja pemangku kepentingan dapat dievaluasi dan terukur. Dengan demikian Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Belitung sebagai pemangku kepentingan berkoordinasi layanan yang prima dan tepat kepada masyarakat.

Kami menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna, untuk itu diharapkan masukan, kritik dan saran yang membangun, dari berbagai pihak demi terwujudnya standar layanan yang lebih baik dan bermutu. Semoga apa yang telah disusun ini dapat digunakan dan bermanfaat untuk meningkatkan kualitas layanan pemerintah kepada masyarakat khususnya di Kabupaten Belitung.

Sungailiat, 12 November 2024

Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Belitung

Rosa [illegible], S.STP., MM
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. [illegible]

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelayanan publik, berdasarkan Undang-undang nomor 25 tahun 2009, adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Sedangkan standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan tertentu.

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Halmahera, sebagai lembaga publik yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera, memiliki kewajiban untuk memberikan pelayanan publik yang memenuhi standar pelayanan yang telah ditetapkan. Sebagaimana masyarakat umumnya sesuai pemenuhan kebutuhan dapat memperoleh layanan secara pasti, nyata, terukur, akuntabel dan transparan.

Salah satu jalan pemenuhan agar dapat memperbaiki kualitas pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang tentatif dan dapat dirasakan keberhasilannya, pemerintah daerah perlu menetapkan dan menerapkan Prosedur Kerja yang tentatif (Standar Operasional Prosedur / SOP). Standar Operasional Prosedur adalah pedoman dan acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alur pembagian kerja antara pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah untuk standar kemampuan organisasi agar yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja internal pemerintahan untuk mencapaikan ***good governance***.

Standar operasional prosedur tidak saja berarti internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengatur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk mencita kinerja organisasi publik. Ini yang mengubah konsep efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas kinerja internal pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk mencita pelaksanaan kinerja internal pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai bagian dan fungsi kinerja lembaga pemerintahan yang bersangkutan.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam menyusun Standar Pelayanan ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara 4846);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggara Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman dalam Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
7. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Persandian Untuk Pengamanan Informasi di Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bulelleng No. 11 Tahun 2009 tentang Pembentukan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Bulelleng Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat.

10. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 5 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2028;
11. Keputusan Bupati Buleleng Nomor : 142.3/1/HK/2023 tentang Penjabatan Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Buleleng.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng ini adalah sebagai bahan acuan dalam memberikan pelayanan yang prima serta dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat. Sedangkan tujuan dari penyusunan standar pelayanan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai acuan kerja yang jelas sehingga setiap individu dapat jelas dan tanggung jawabnya masing-masing;
2. Agar organisasi mampu mempertahankan konsistensi kualitas serta proses pelayanan kepada dan memenuhi harapan kepuasan terhadap pelanggan-pelanggan yang berbeda;
3. Mampu memiliki komitmen setiap individu dalam setiap menyelesaikan pekerjaan tepat-baik.

D. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dokumen Standar Pelayanan ini adalah sebagai berikut:

Bab I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan Standar Pelayanan, landasan hukum yang digunakan, maksud dan tujuan penyusunan standar pelayanan, serta sistematika penulisan dokumen standar pelayanan ini.

Bab II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Pada bab ini dikemukakan tentang pengertian dan langkah-langkah penyusunan standar pelayanan yang dilakukan secara umum.

BAB III LAYANAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BOLELANG

Pada bab ini memuat jenis-jenis pelayanan yang terdata oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Bolelang, beserta perjabatannya.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini dikemukakan kesimpulan yang dapat diambil dalam penyusunan standar pelayanan ini, dan saran-saran yang diberikan untuk langkah tindak lanjut kedepan.

BAB II PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Organisasi harus memiliki prosedur untuk menjalankan prosedur atau proses apa yang perlu dilaksanakannya. Standar Operasional Prosedur harus dikerjakan oleh orang yang mengetahui proses kesehatan organisasi dan mengetahui struktur internal organisasi. Dalam contoh proses Standar Operasional Prosedur pendaftaran ini cukup dilakukan, tentunya untuk proses multi tugas dimana pengalaman dan wawasan individu sangat penting. Standar Operasional Prosedur harus dibuat dengan cermat dan sebagai konsensus dengan pengalaman dan pengetahuan yang mendalam tentang prosedur mampu mendefinisikan dan mendukung dengan baik. Setelah menyusun Standar Operasional Prosedur sebaiknya review terhadap dalam proses bisnis dari input - proses - output, jika hal ini sudah dilakukan tetap berlanjutnya review terhadap organisasi. Standar organisasi ini sangat mendukung sebaiknya implementasi Standar Operasional Prosedur karena Standar Operasional Prosedur yang baik dibuat berdasarkan struktur organisasi yang sudah fit dan Pas. Karena bergeser sedikit struktur organisasi yang baik maka kejelasan terhadap tugas wewenang dan tanggungjawab dimasing-masing proses dan bagian tidak jelas.

A. Langkah-langkah Penyusunan SOP

Adapun langkah-langkah cara melakukan dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi jabatan SOP berdasarkan tugas dan fungsi.

   Yang menjadi perhatian dalam identifikasi atau penentuan jabatan SOP adalah sebagai berikut :

   a. Identifikasi tugas dan fungsi satu atau fungsi berdasarkan Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi, seperti Peraturan Menteri / Peraturan Daerah.

   b. Identifikasi organisasi, mengidentifikasi bagaimana cara sebagai organisasi dalam tugas, fungsi, atau fungsi (macam-macam tugas).

c. Identifikasi aspek yang berhubungan adalah mengidentifikasi aspek yang dikerjakan dan pelaksanaan tugas dan fungsi yang terkait.

d. Identifikasi aspek yang berhubungan adalah mengidentifikasi tugas-tugas manajemen (pengawasan, pelaksanaan, pembuatan, pendokumentasian, pelaporan, dll) yang akan mempengaruhi proses kerja dan aspek.

e. Mencantumkan judul, pernyataan, nama SOP, dan mengisikan gambaran dari aspek – aspek yang telah diidentifikasi sebelumnya.

2. Identifikasi prosedur (langkah kegiatan) berkaitan dengan judul SOP.

Yang menjadi perhatian dalam identifikasi prosedur (langkah kegiatan) berkaitan dengan judul SOP adalah sebagai berikut :

a. Tentukan kegiatan awal (dimulai dari penanggungjawab kegiatan)

b. Tentukan kegiatan utama (proses utama)

c. Tentukan kegiatan akhir (output utama)

d. Hubungkan kegiatan awal, kegiatan utama dan kegiatan akhir dalam suatu urutan dengan S-P-O-K.

e. Urutan jumlah akses / pelaksana kegiatan

3. Mencantumkan format SOP berkaitan dengan identifikasi prosedur (langkah kegiatan).

Yang menjadi perhatian dalam mencantumkan format SOP berkaitan dengan identifikasi prosedur (langkah kegiatan) adalah sebagai berikut :

a. Urutan akses / pelaksana dalam SOP

b. Bentuk dan flowchart

c. Mendalam symbol / flowchart

d. Ketentuan lain dan keterangan

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alur pelayanan kerja instansi pemerintah berdasarkan indikator - indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menyediakan informasi mengenai apa yang dilakukan oleh setiap unit kerja instansi pemerintahan untuk mencapai *good governance*.

Standar operasional prosedur tidak saja berisi secara tetapi juga dokumen acuan SOP acuan digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan kelengkapan, ketepatan dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan telah semua unsur-unsur kinerja instansi pemerintah memiliki SOP, kecuali itu substansinya sesuai dengan unsur-unsur kinerja pelayanan publik, namun pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam berkinerja, juga akuntabilitas kinerja instansi pemerintah juga dirasakan dan sesuai.

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK
Jl. Pahlawan No. 1 Telp. Fax (0362) 21 340 Singaraja
Web Site : http://www.buleleng.go.id Email : kominfo@buleleng.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 800/21/HK/Komsandi/2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BULELENG TAHUN 2021

KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BULELENG

Menimbang : a. bahwa salah satu upaya pemenuhan tata kelola dalam pelaksanaan dan bagi aparatur pemerintah dapat dimanfaatkan dalam bentuk penyusunan dan implementasi Standar Operasional Prosedur ;

b. bahwa untuk telah ditetapkan pada Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud huruf a dapat berjalan efektif dan efisien, maka perlu dikeluarkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Buleleng Tahun 2021 ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) ;

2. 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) ;

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintah ;

4. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 182)

5. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buleleng Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2020 Nomor 63)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Kabupaten Balelang Tahun 2024, sebagaimana tercantum pada lampiran Keputusan ini ;

KEDUA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Balelang Tahun Anggaran 2024 ;

KETIGA : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 12 November 2024
KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN BELELIUM

Ketut Sarabramana,S.STP.M.M
NIP 198107112001121002

TEMBUSAN :
1. Inspektur Kabupaten Balelang di Sungailiat sebagai laporan
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Balelang sebagai laporan
3. Inspektur Kabupaten Balelang
4. Kepala BPKPD Kabupaten Balelang
5. Kabag Hukum Setda Kabupaten Balelang
6. Arsip

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

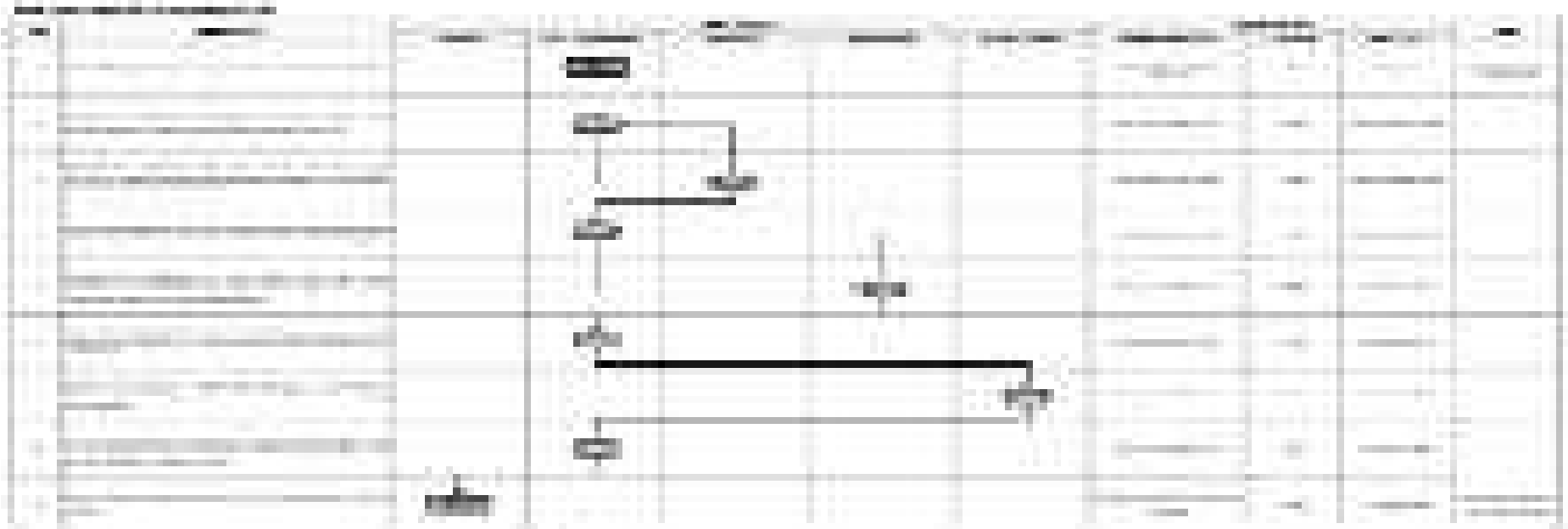
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

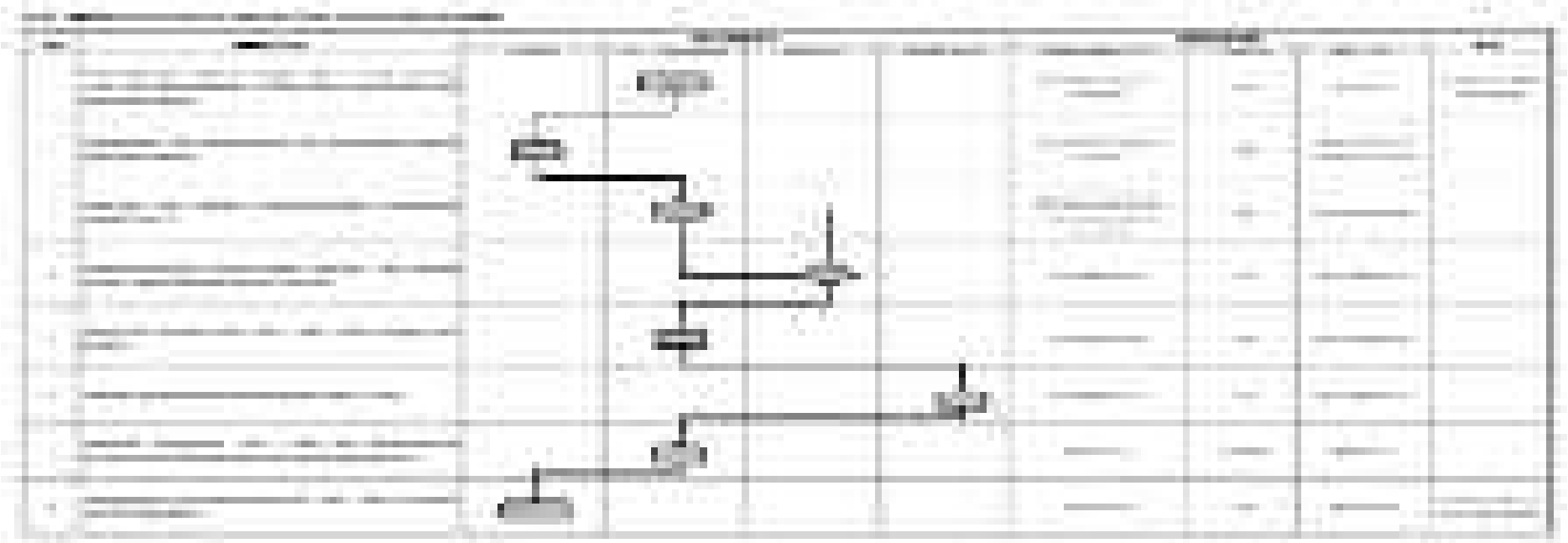
[illegible]

[illegible]

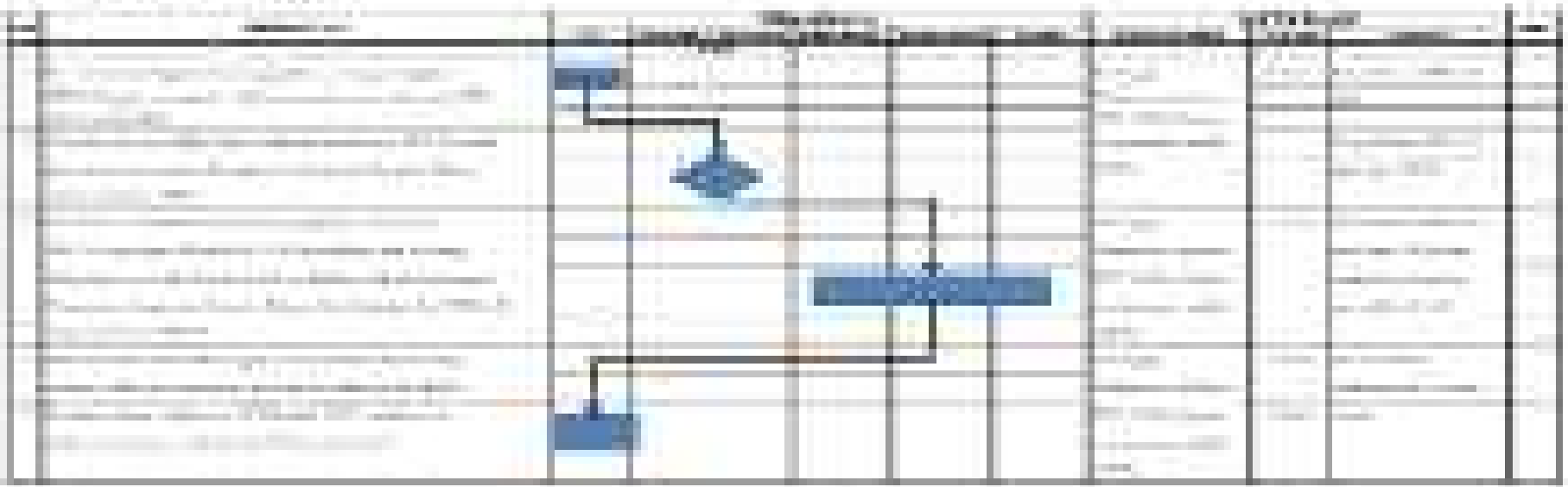
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

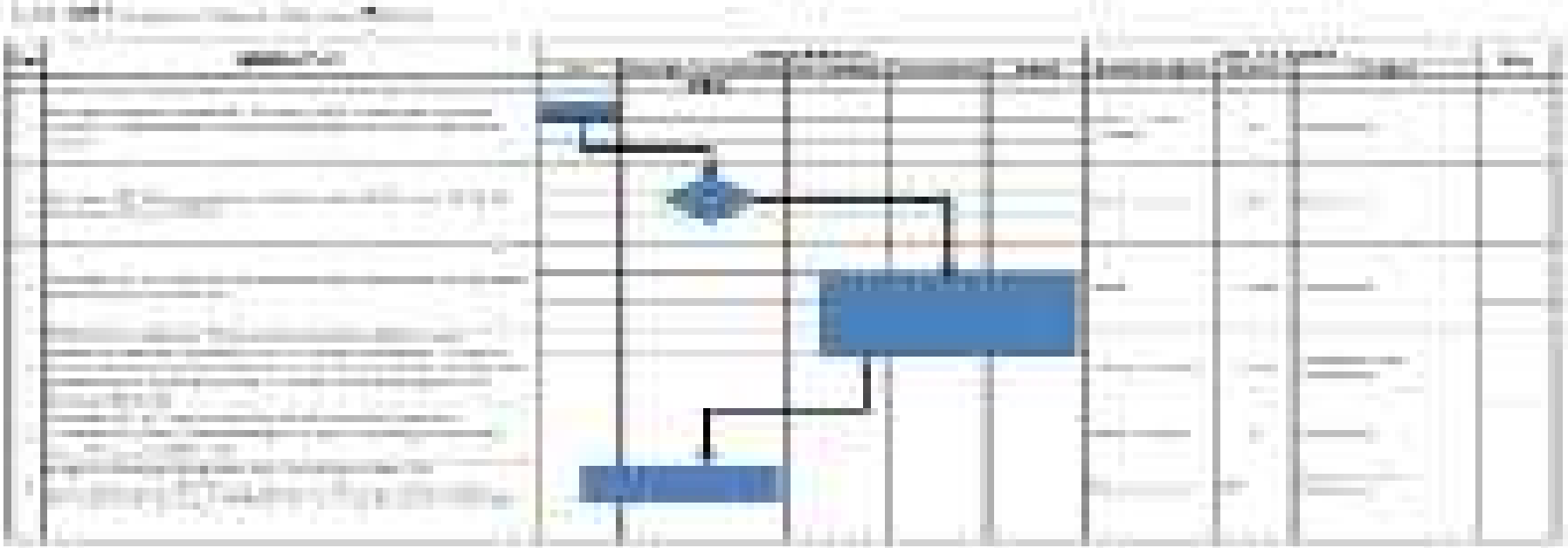
[illegible]

[illegible]

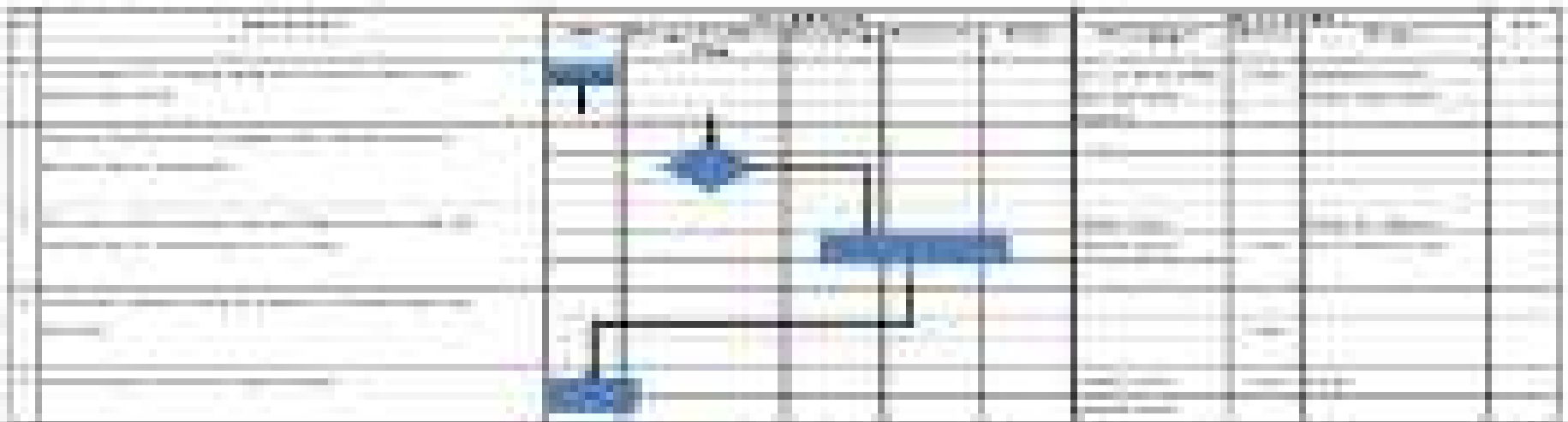
[illegible]

[illegible]

[illegible]



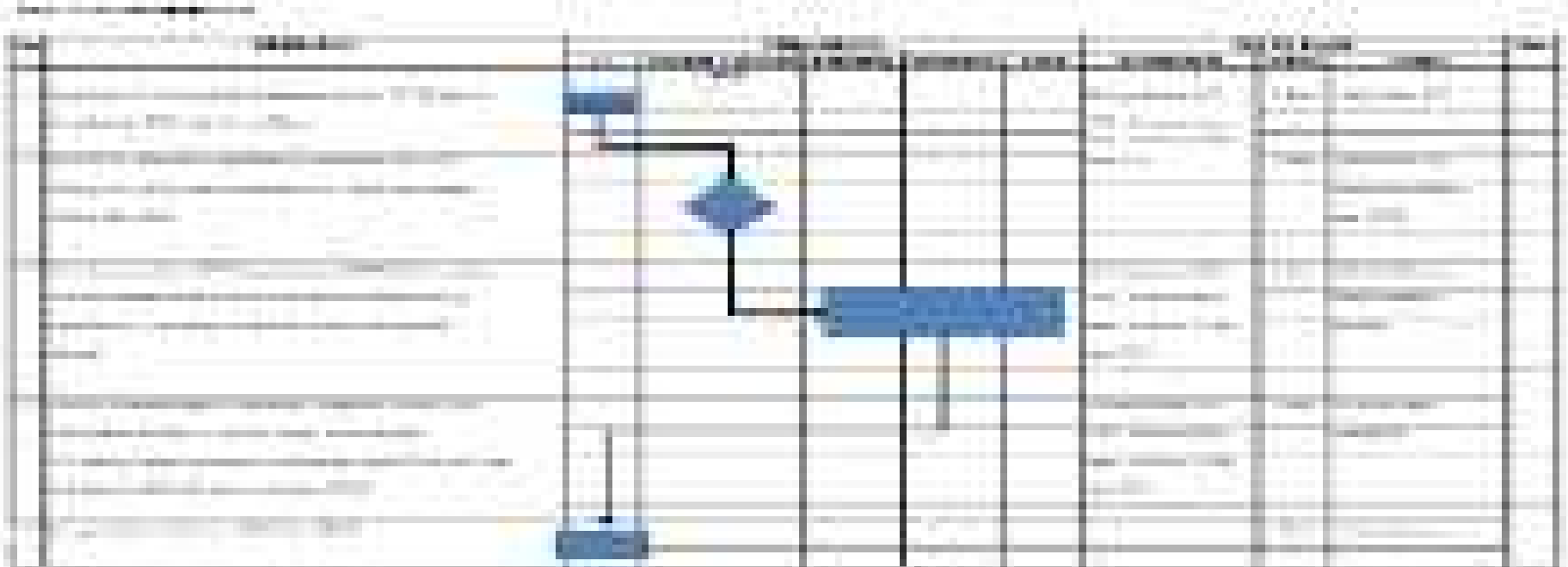
[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

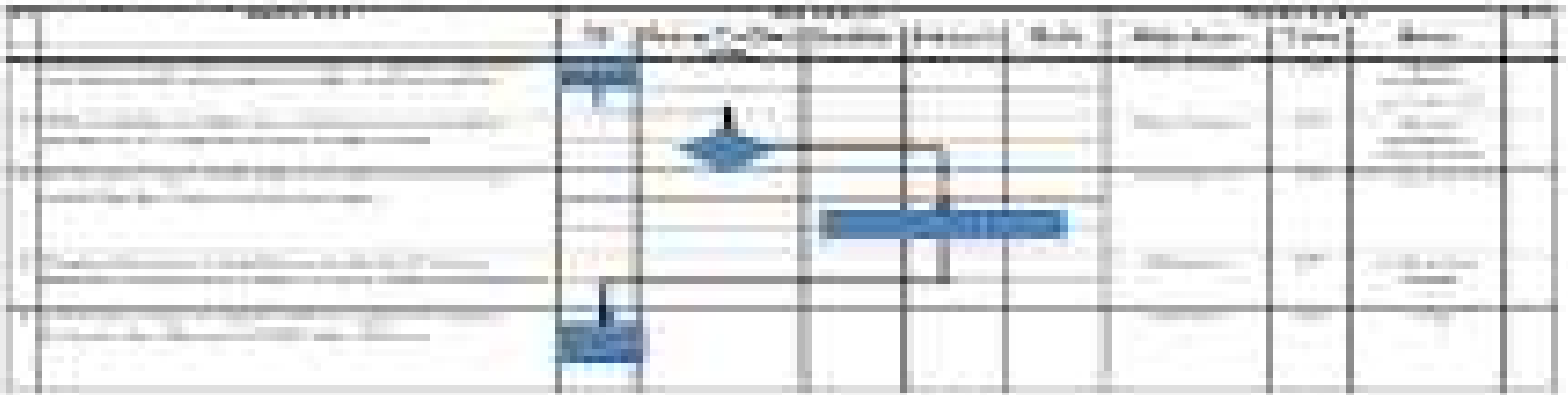


[illegible]

[illegible]

[illegible]

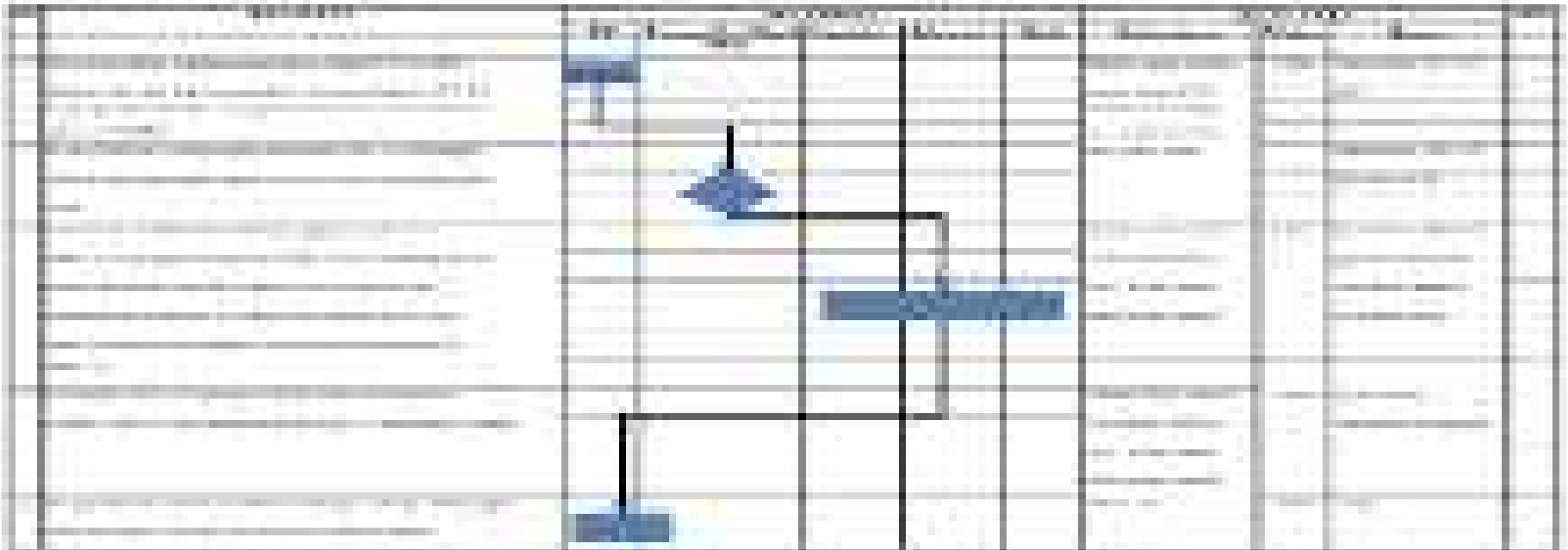
[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

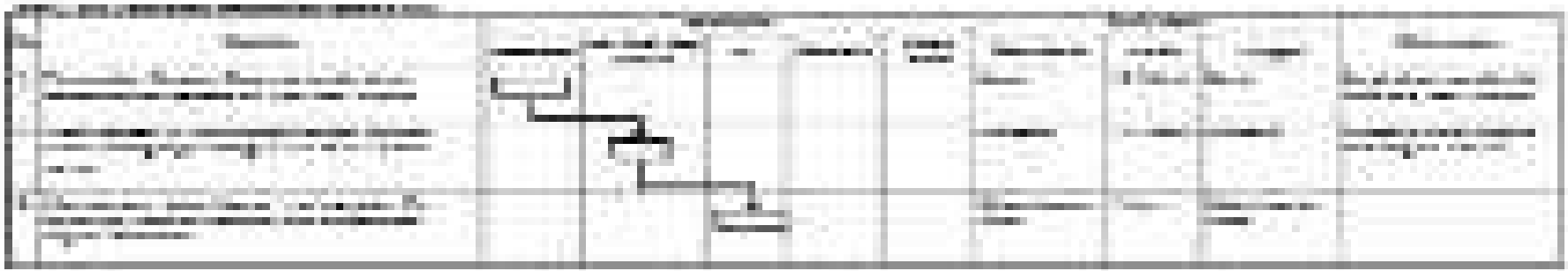
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

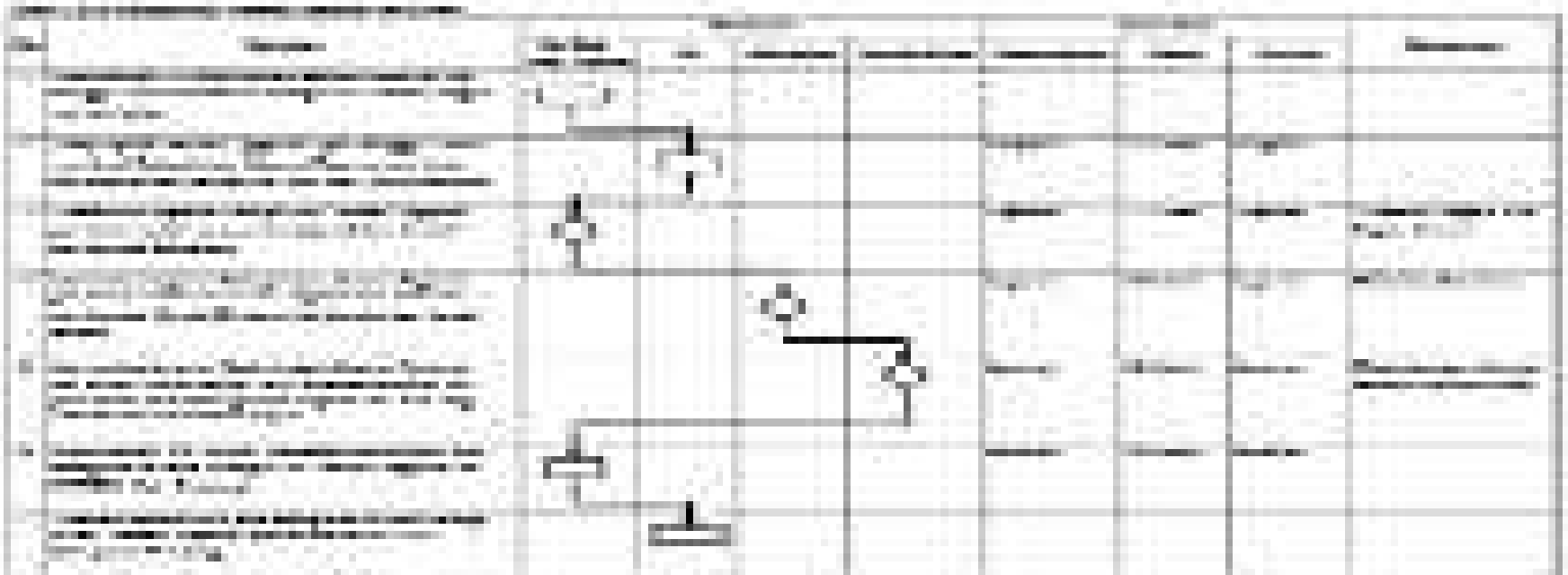
[illegible]



[illegible]

[illegible]

[redacted]



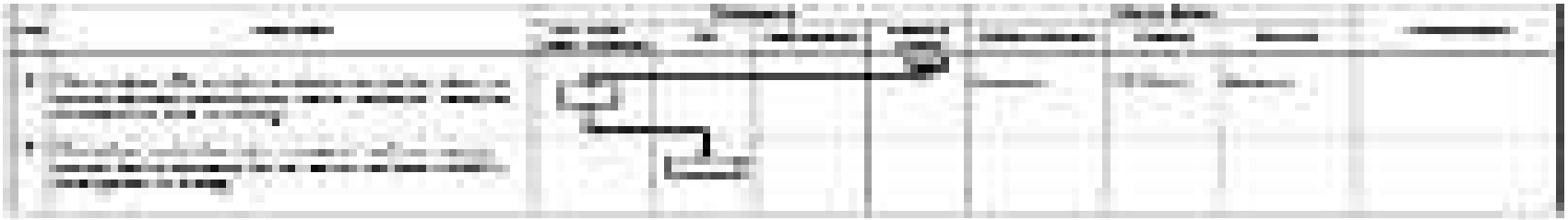
[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

[illegible]

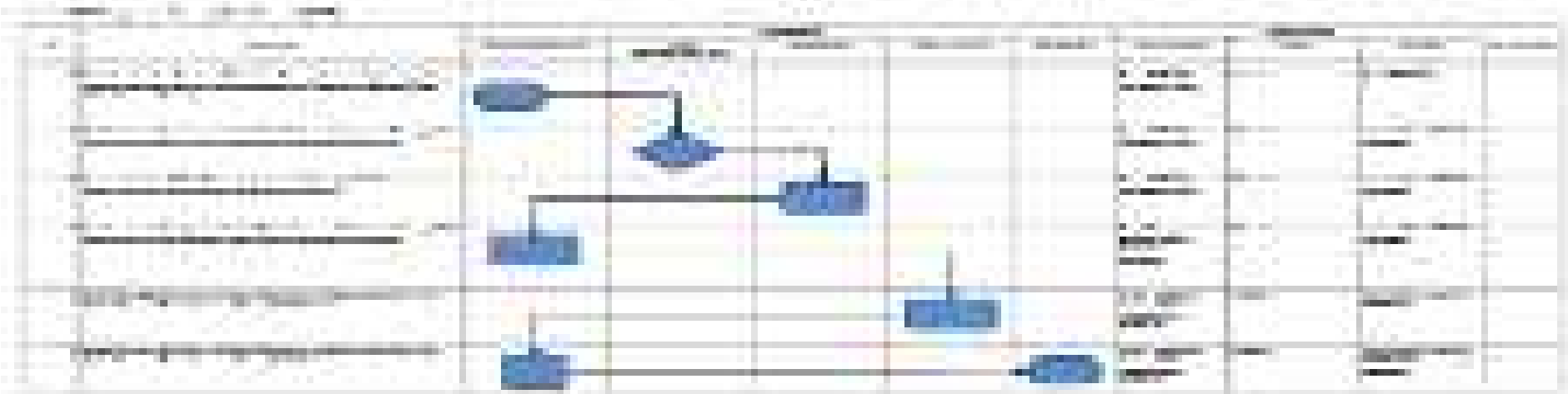
[illegible]



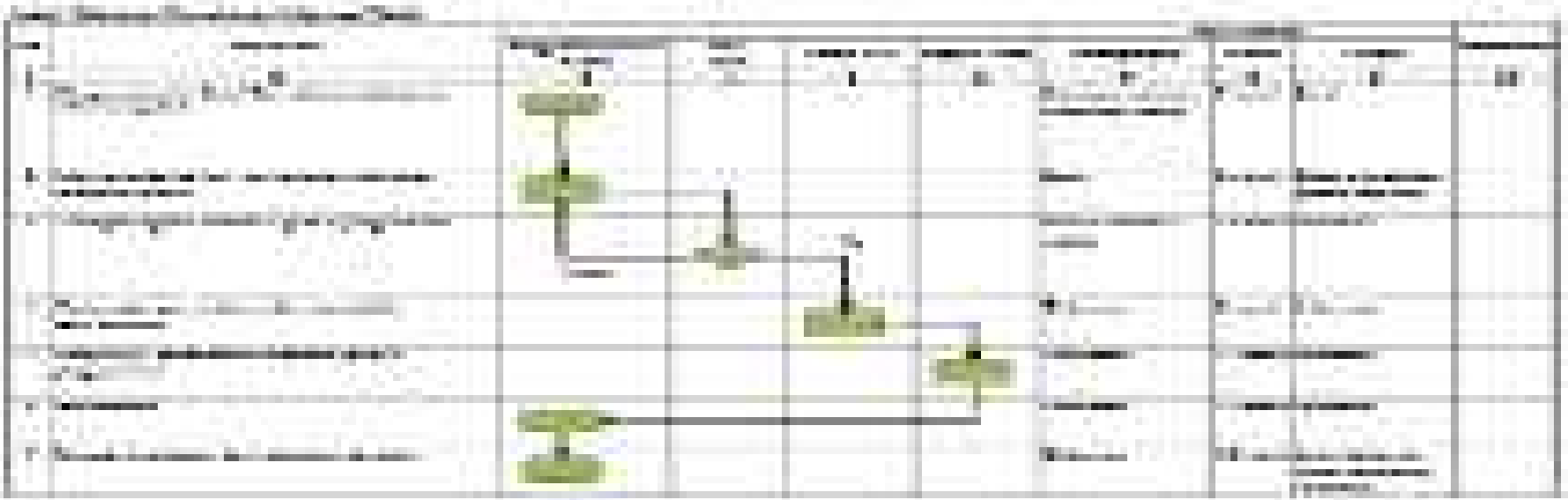
[illegible]

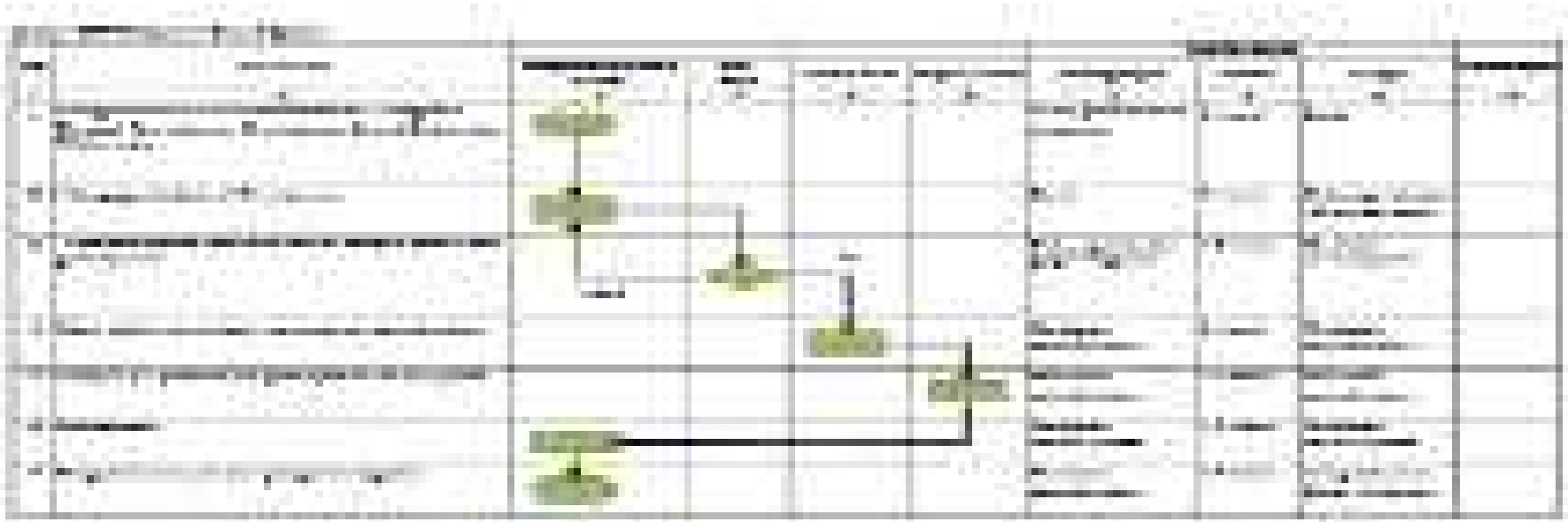
[illegible]

[illegible]



[illegible]

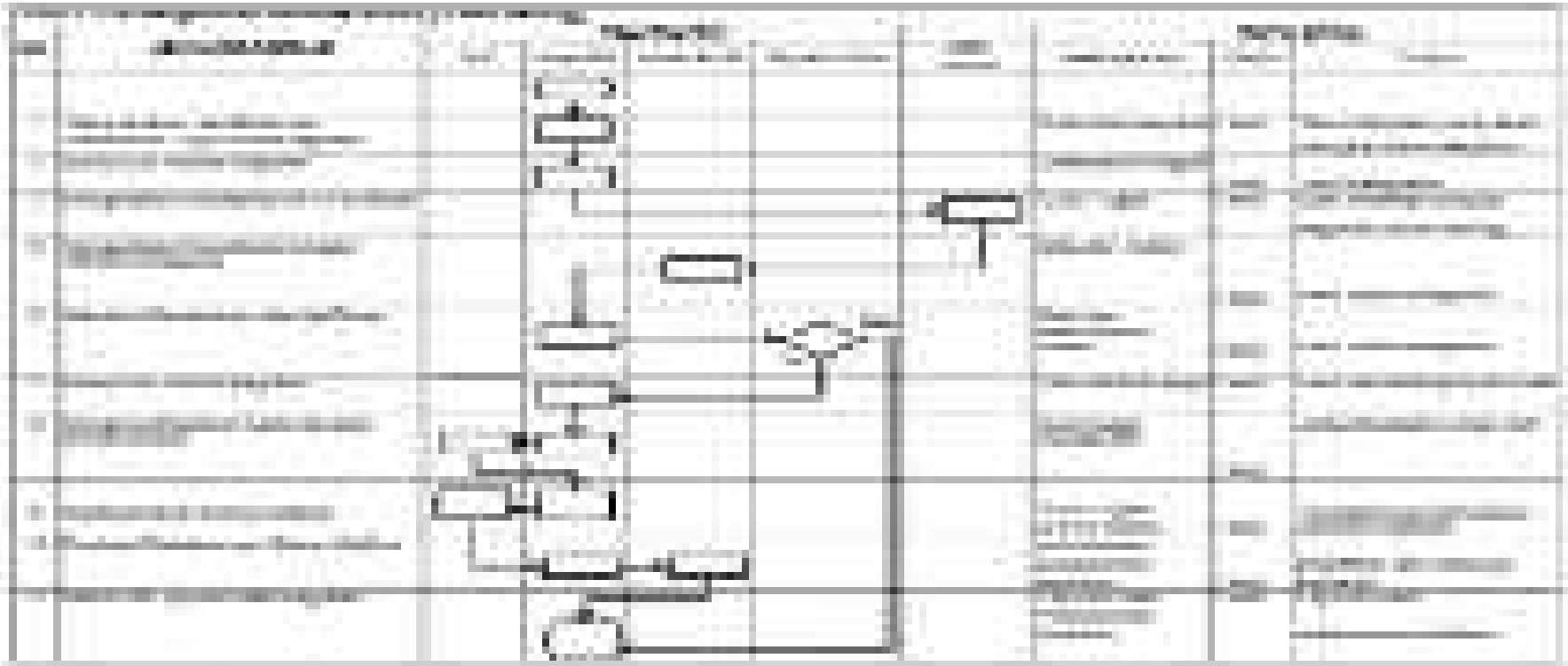




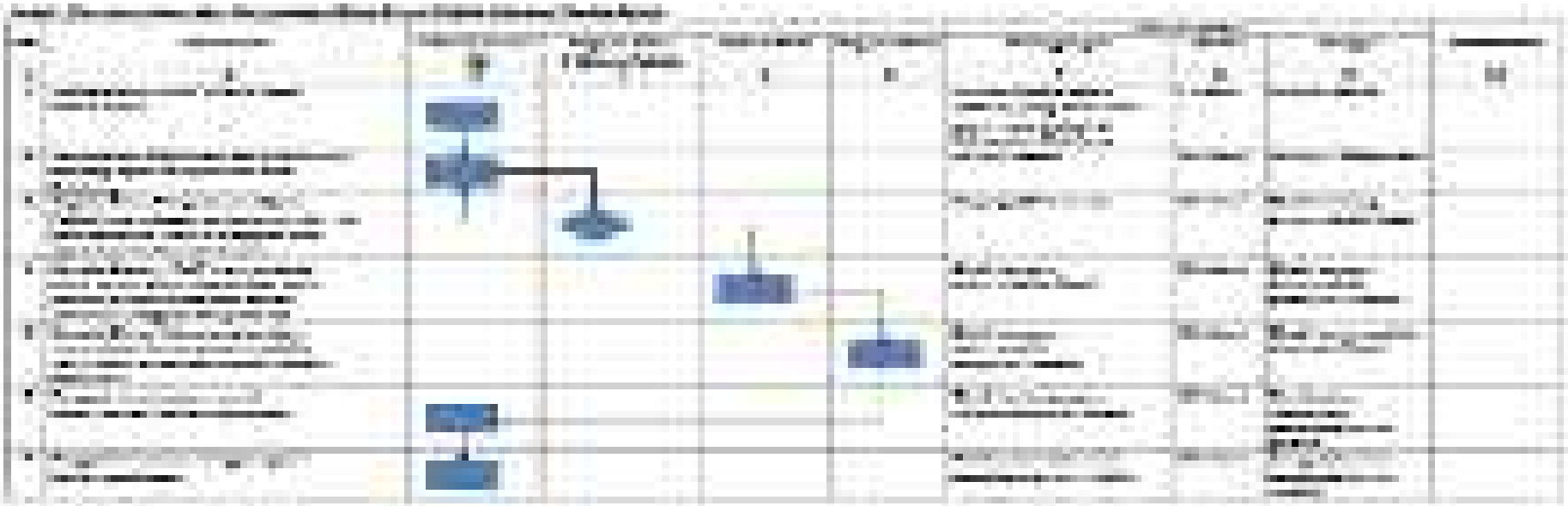
[illegible]

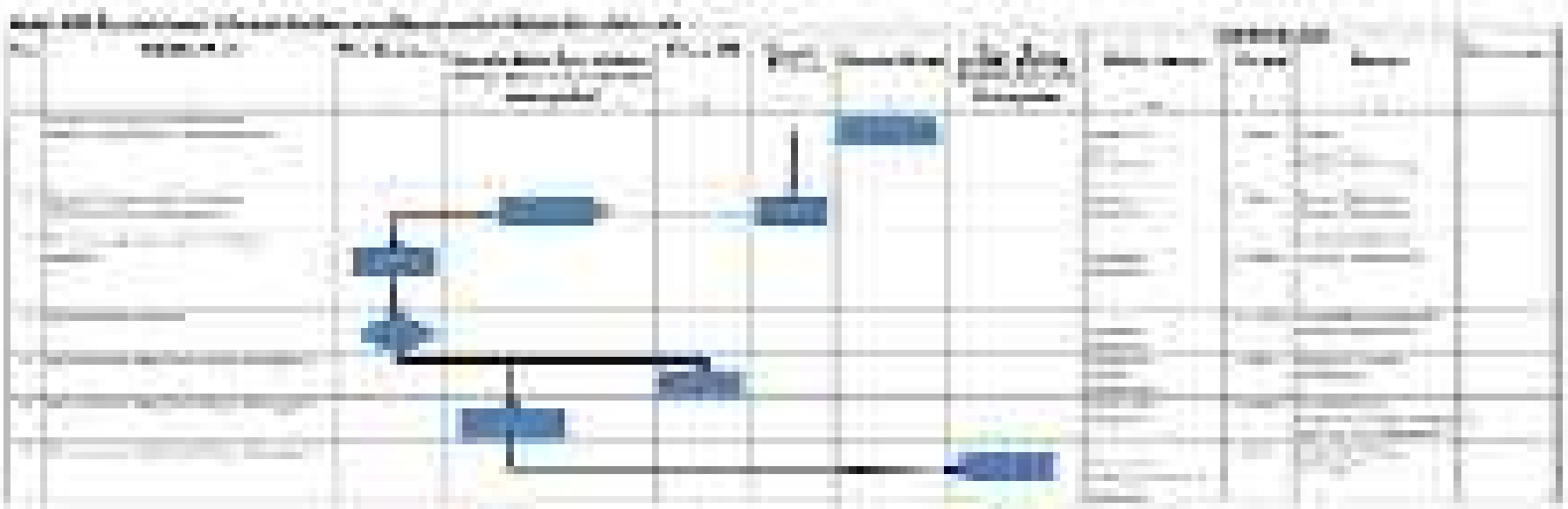
[redacted]

[illegible]



[illegible]

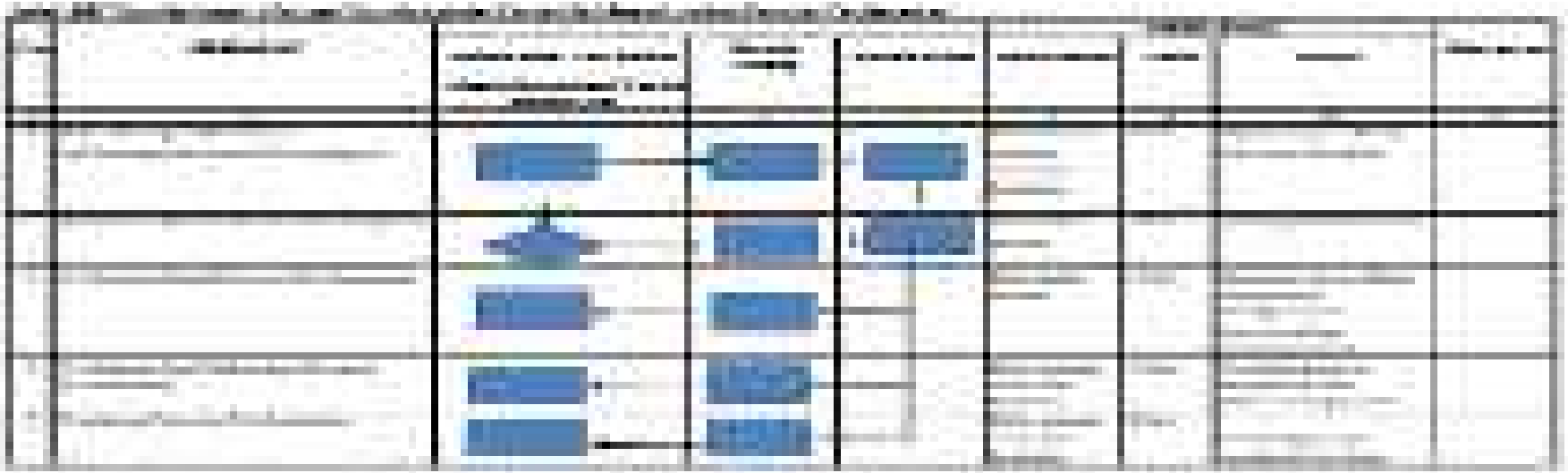




[illegible]

[illegible]

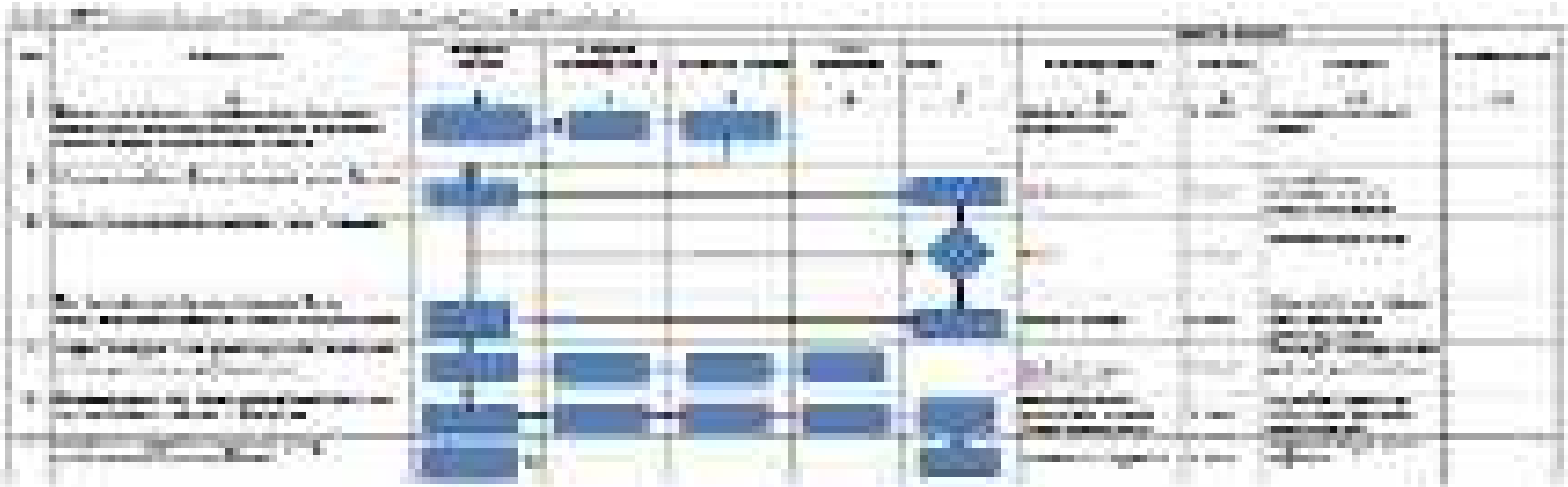
[illegible]



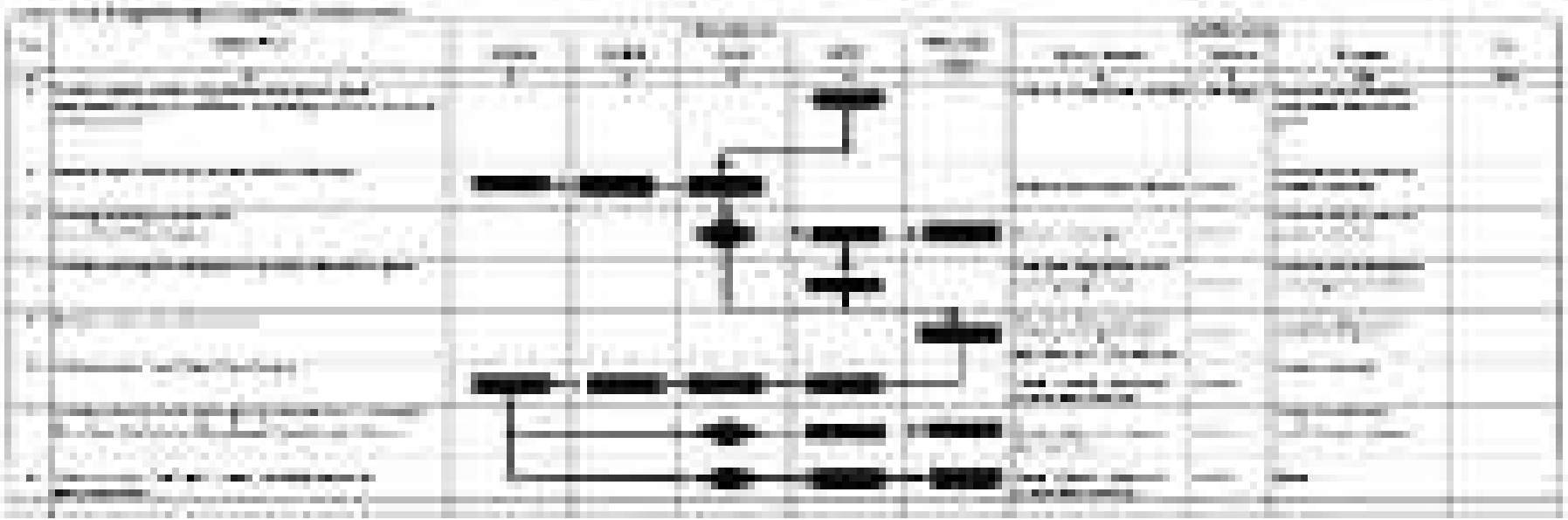
[illegible]

[illegible]

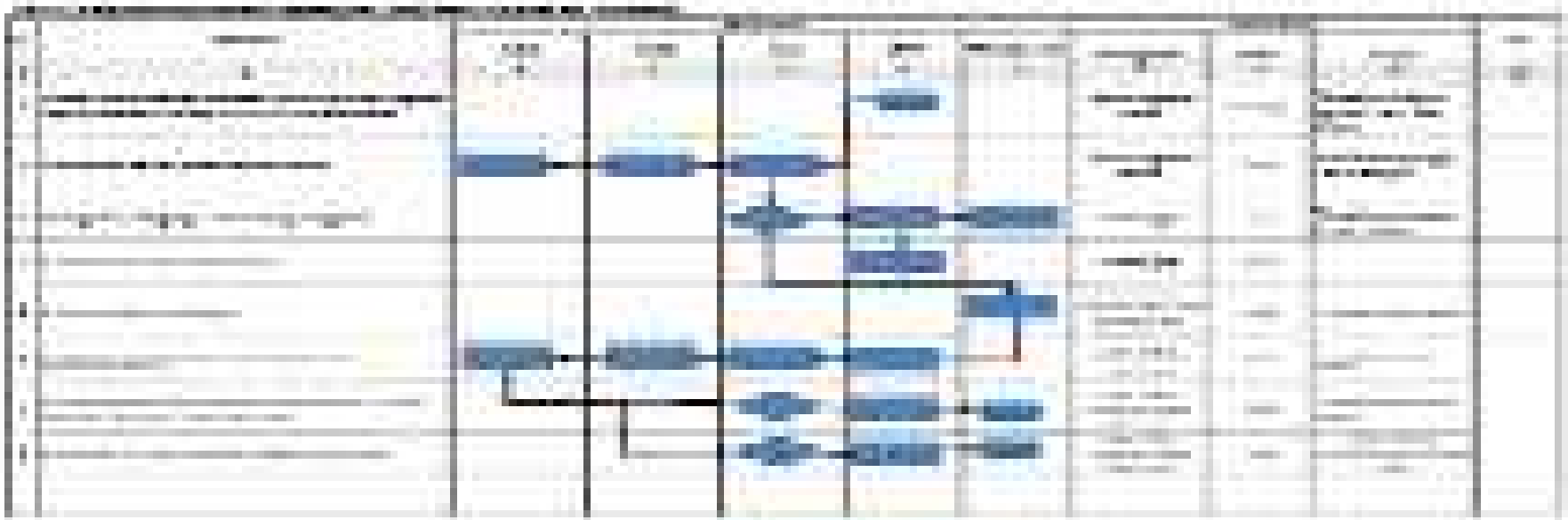
[illegible]



[illegible]



[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

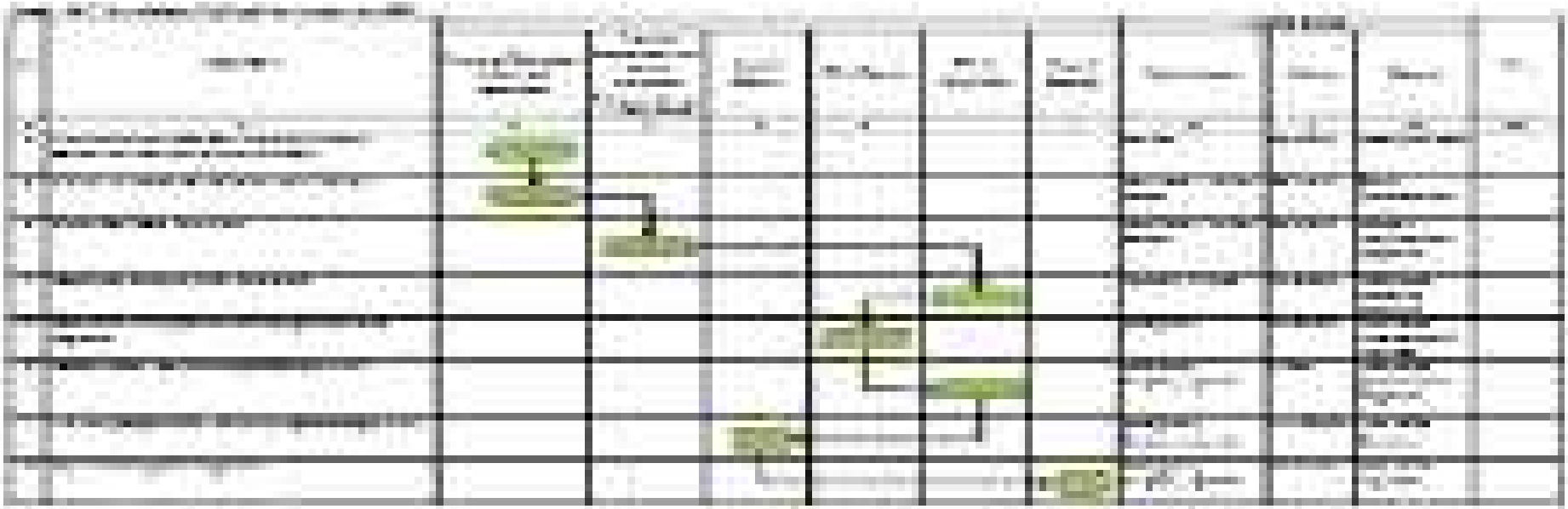
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

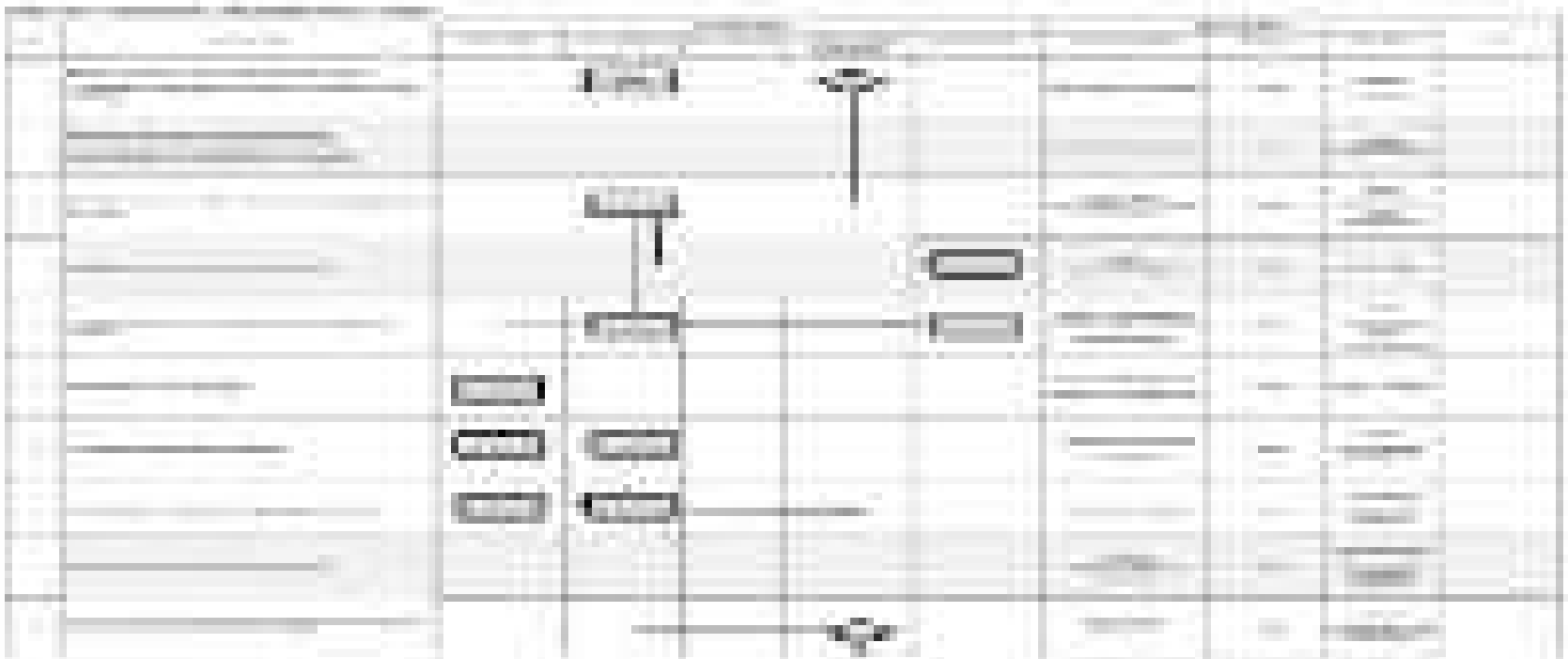
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

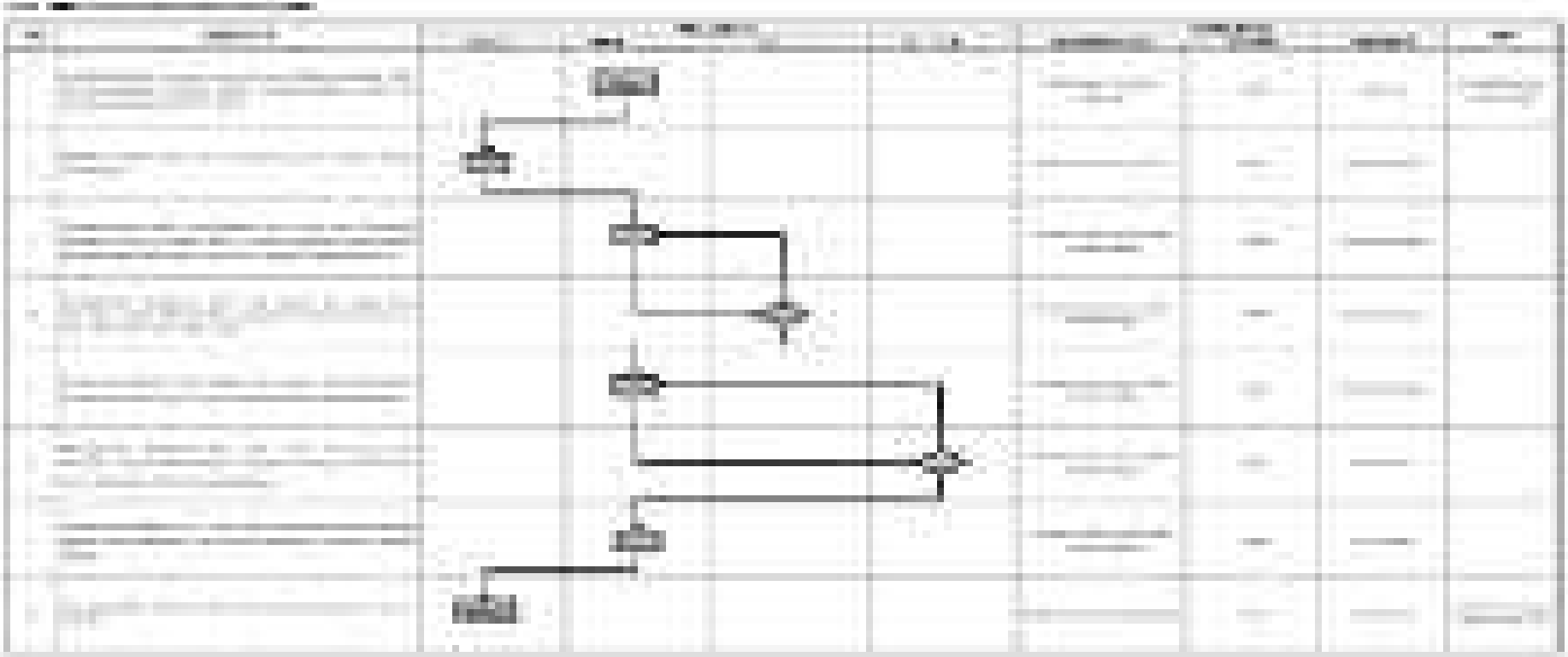
[illegible]

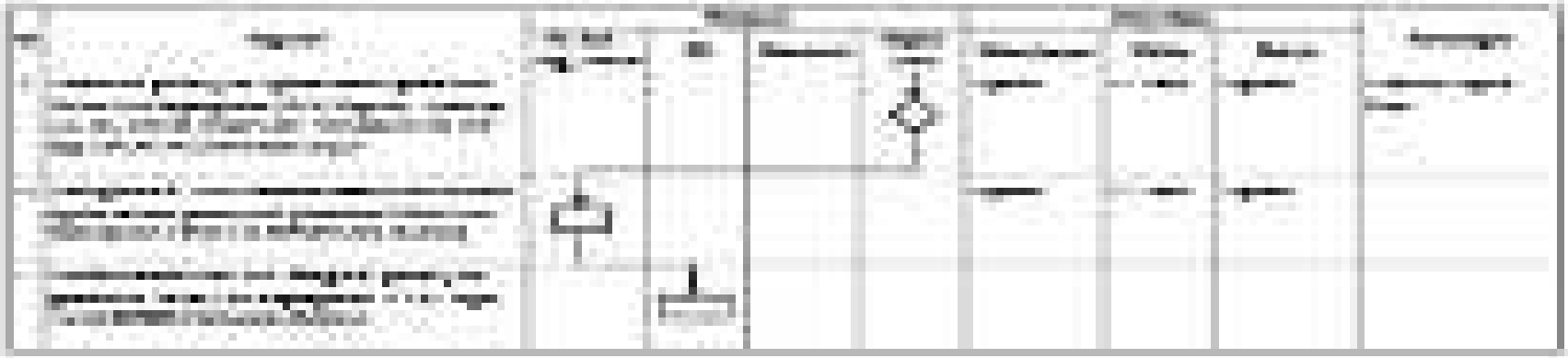


[illegible]

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]





[illegible]

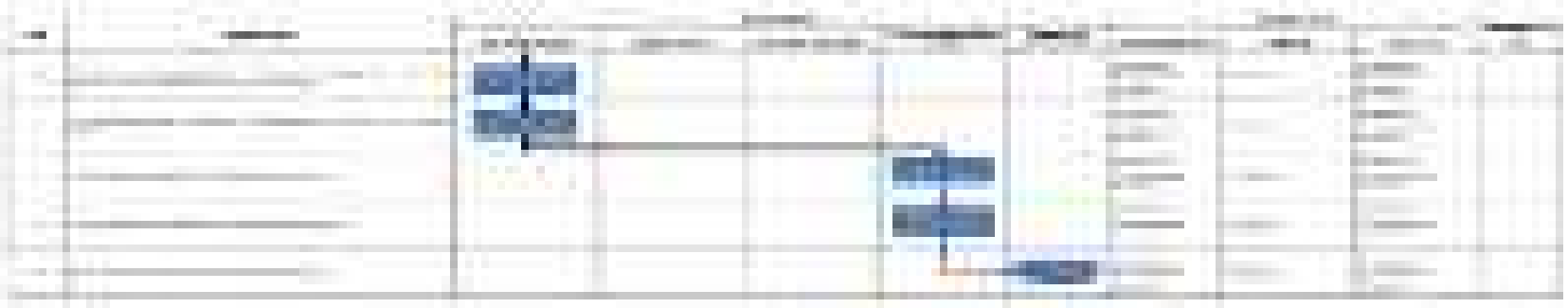
[illegible]

[illegible]

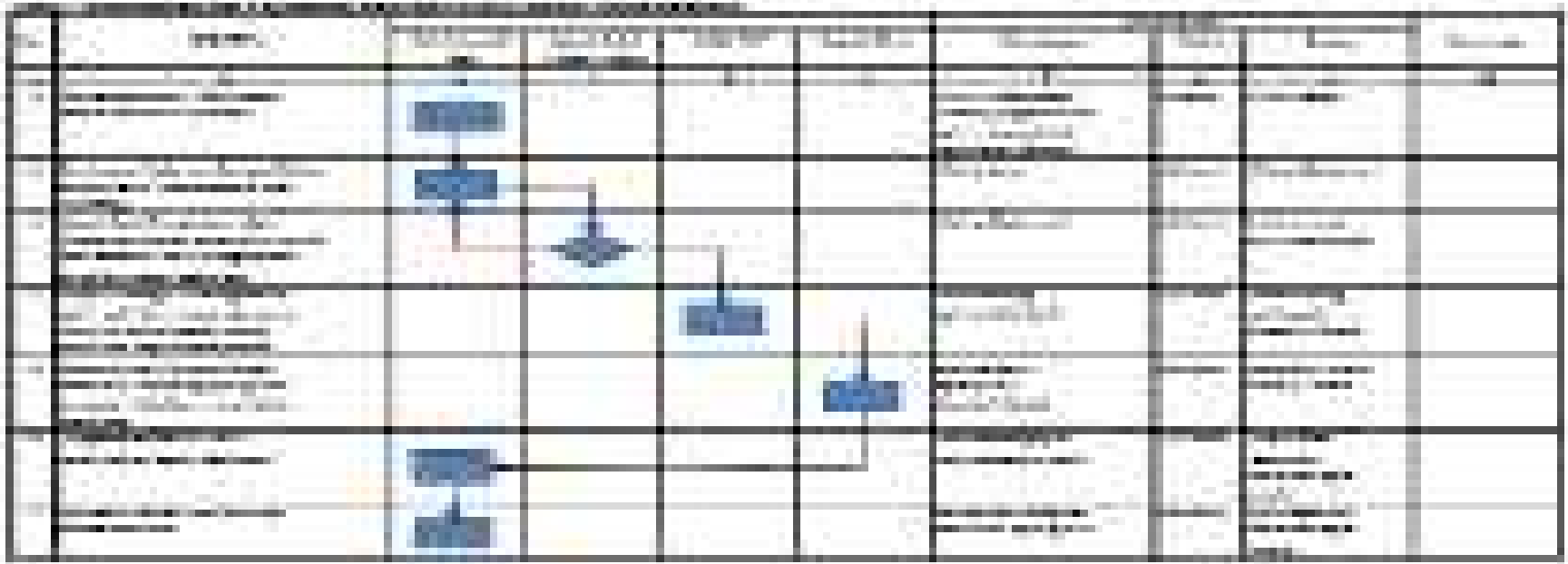
[illegible]

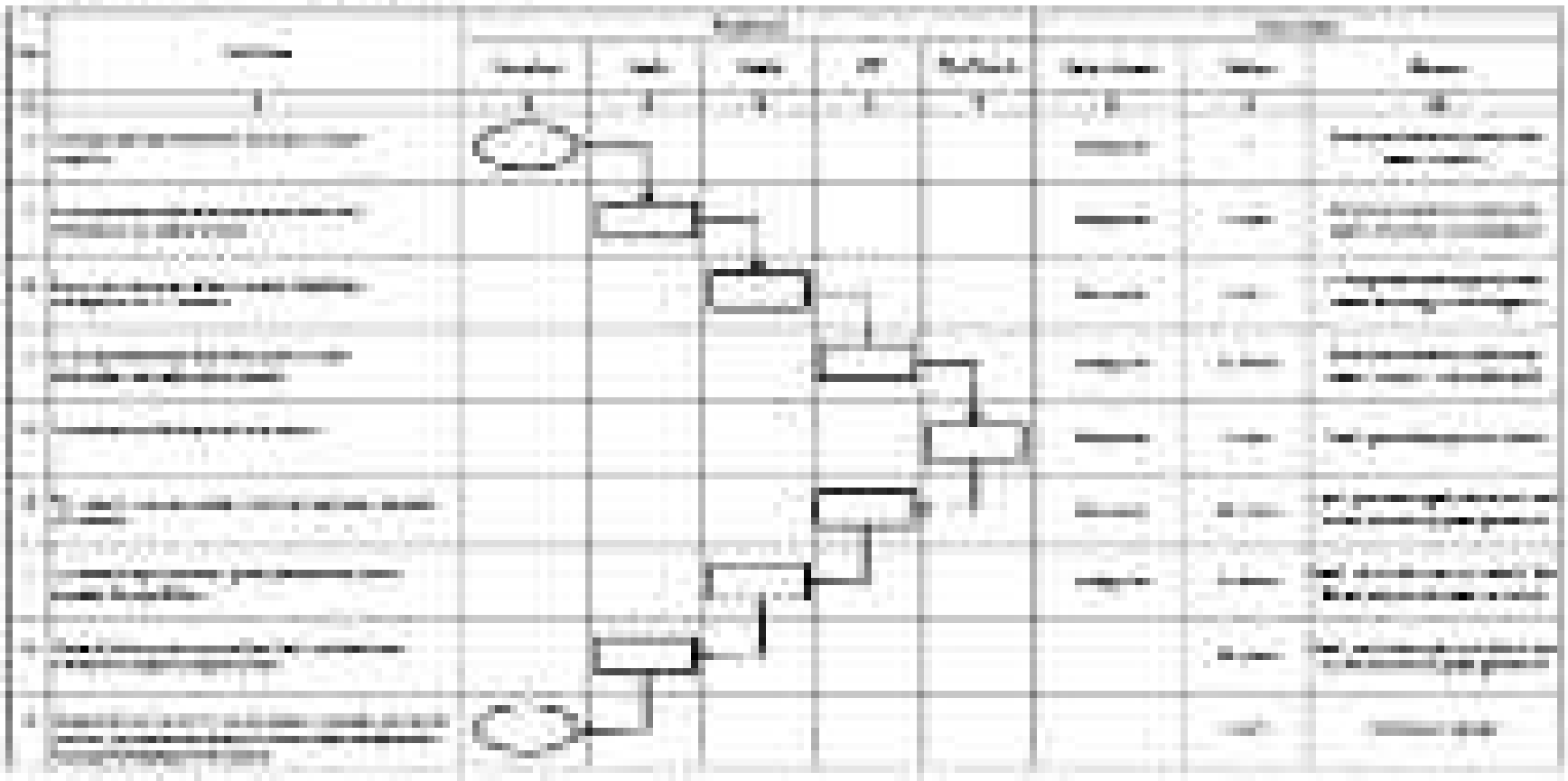
[illegible]

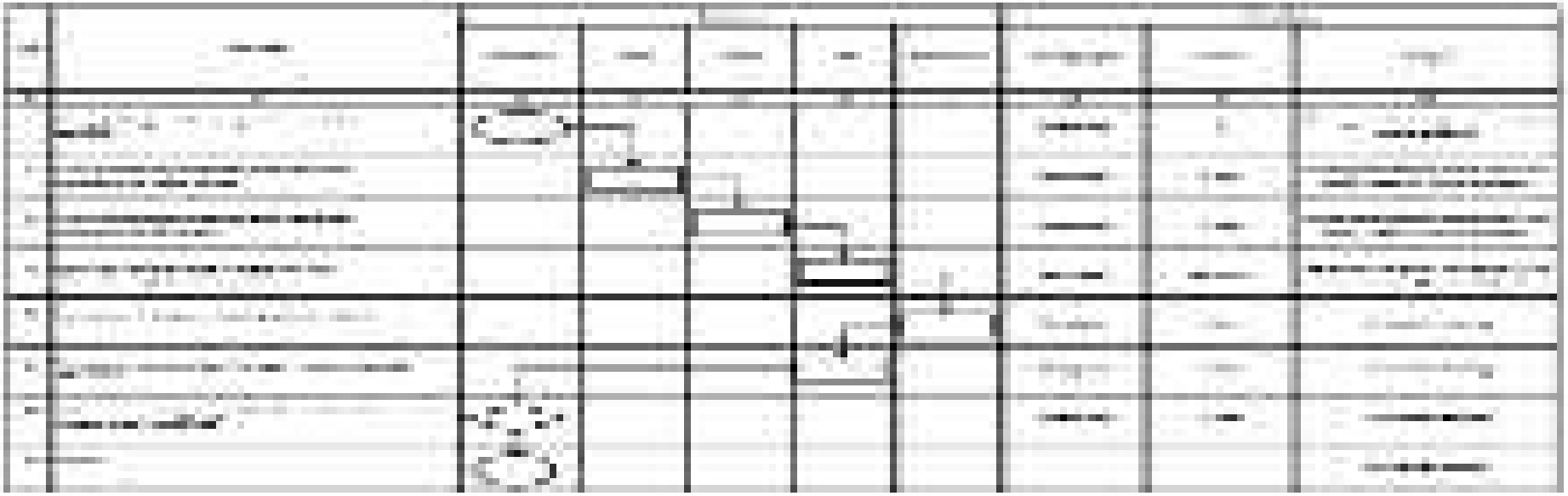
[illegible]

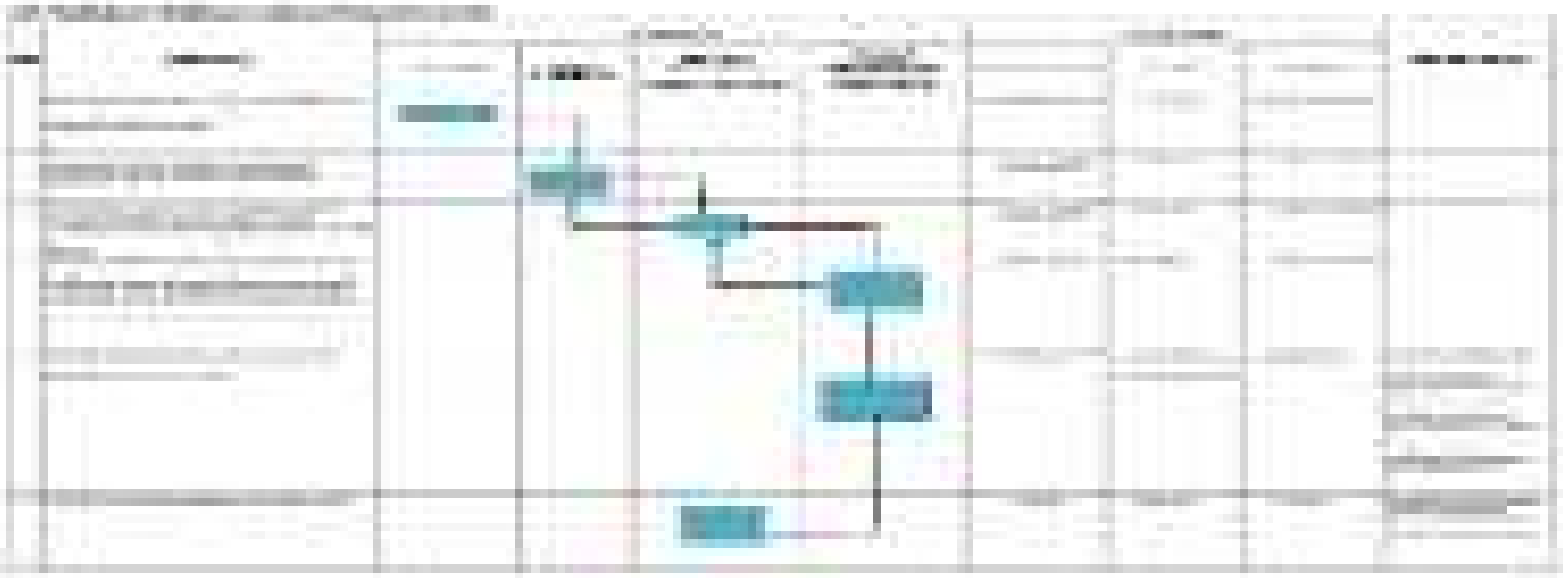


[illegible]

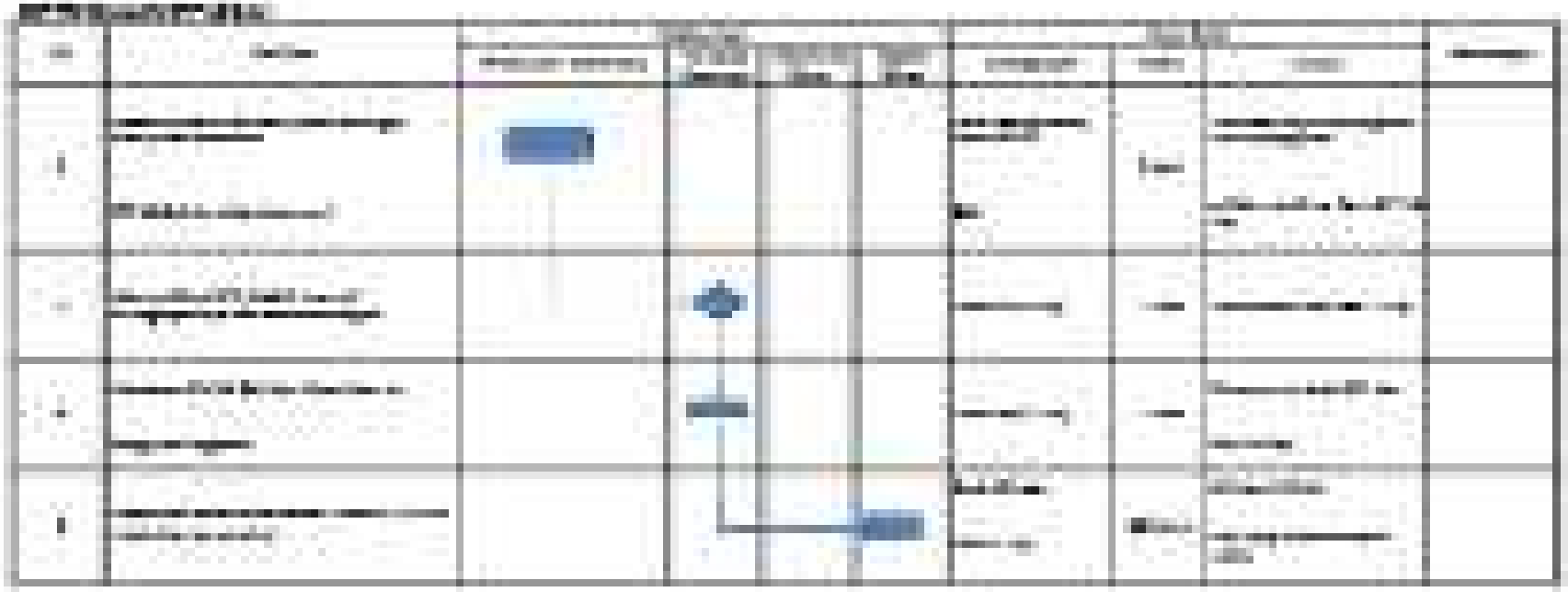




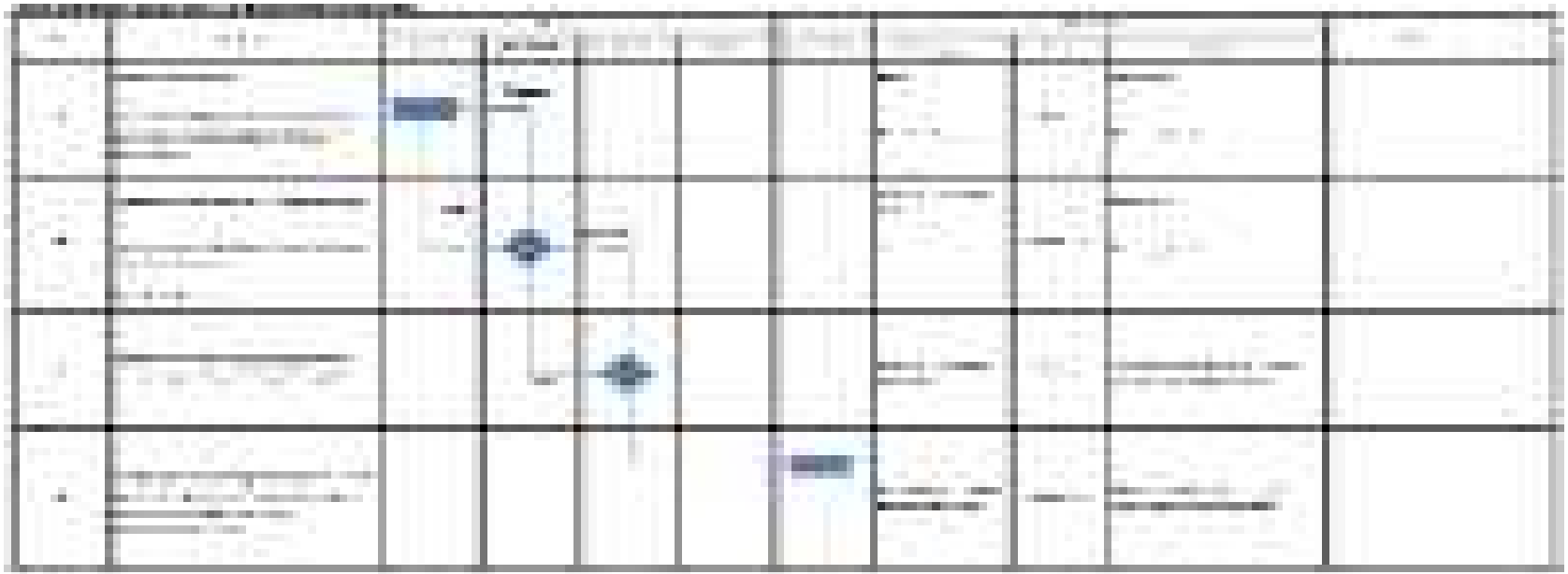


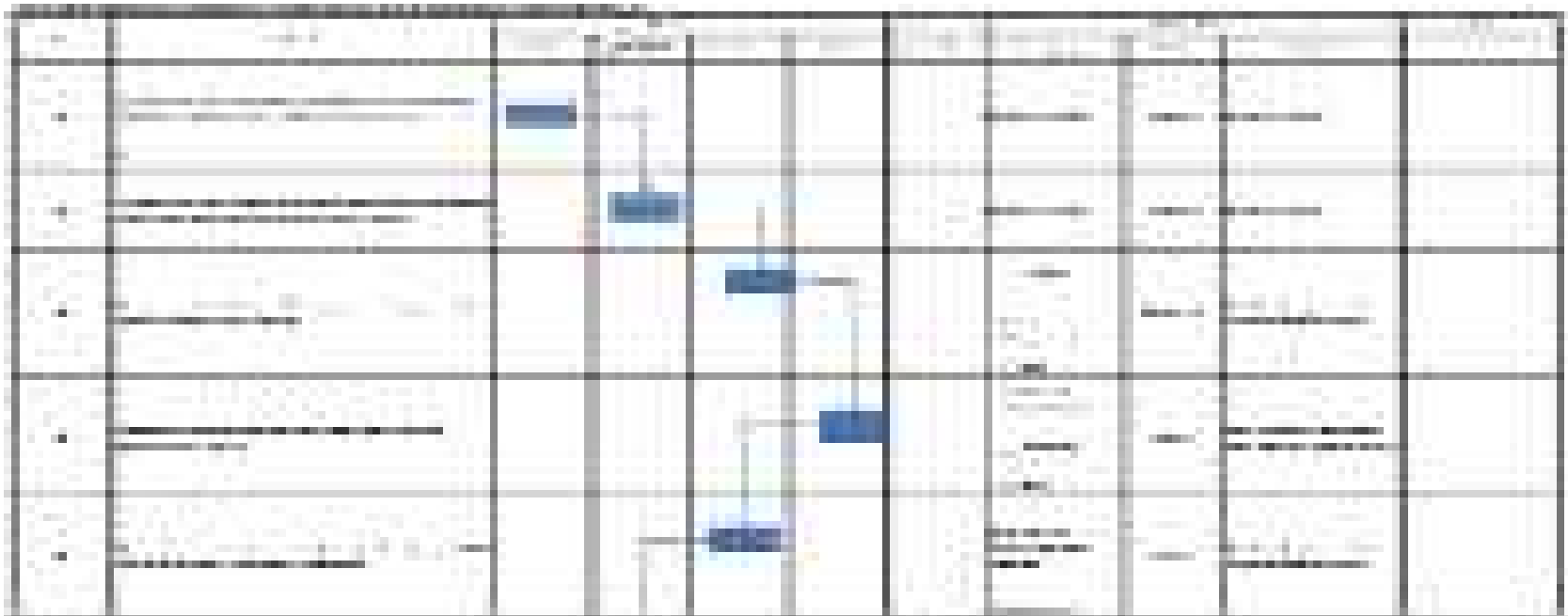


[illegible]



[illegible]





[illegible]