

STANDAR PELAYANAN
35. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p><u>Penggunaan OSS :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Nomor Identitas yang sah (NIK bagi WNI atau Passport bagi WNA); 2. Memiliki Nomor Pengesahan atau dasar hukum pembentukan badan usaha (bagi non perseorangan); 3. Badan Hukum sudah mendapat NPWP (memenuhi Konfirmasi Status Wajib Pajak atau KSWP); 4. Memiliki e-mail yang aktif. <p>Izin penyelenggaraan angkutan orang meliputi:</p> <p>A. Izin usaha angkutan orang dalam trayek;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Efektif setelah PNBP di bayarkan. <p><u>Izin Baru</u></p> <p>Persyaratan Administrasi Lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang. 2. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 3. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekejasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan 4. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 5. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; 6. Surat rekomendasi dari kepala dinas; 7. Salinan STNK; 8. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru) 9. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru. 10. Foto kendaraan yang akan diberi izin. <p><u>Persyaratan Teknis:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Huboat 3. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen 4. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan. <p>Pembaruan Masa Berlaku Izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan orang Dalam Trayek; 3. Salinan STNK yang masih berlaku; 4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku; 5. Laporan Pelayanan Angkutan Orang Dalam Trayek; 6. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan. <p>Pembaruan Masa Berlaku Kartu Pengawasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku kartu pengawasan; 2. Salinan Surat Keputusan Izin 3. Penyelenggaraan angkutan Tidak Dalam Trayek; 4. Salinan STNK yang masih berlaku; 5. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala 6. yang masih berlaku; <p>Penambahan Kendaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penambahan kendaraan; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan angkutan Tidak Dalam Trayek; 3. Laporan Pelayanan ANgkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 4. Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang tidak dalam trayek; 5. Surat rekomendasi dari Gubernur 6. Salinan STNK; 7. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru); 8. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) 9. Foto kendaraan yang akan diberi izin <p>Penggantian Dokumen Perizinan yang Hilang dan Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Dalam Trayek; 3. Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa; 4. Melampirkan bukti dokumen yang rusak.
--	---

		<p>Perubahan Identitas Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perubahan identitas perusahaan; 2. Akta perubahan badan Hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM; 3. Salinan surat keputusan izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek; 4. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek; 6. Salinan STNK; 7. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku; 8. Foto kendaraan yang akan diberi izin <p>Penggantian/ Peremajaan Kendaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penggantian / peremajaan kendaraan; 2. Salinan Surat Keputusan izin penyelenggaraan angkutan dalam trayek; 3. Salinan STNK yang masih berlaku; 4. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku (untuk kendaraan bukan baru); 5. Salinan SRUT untuk kendaraan baru; 6. Kartu Pengawasan kendaraan yang diganti 7. Foto kendaraan yang akan diberi izin <p>Pembukaan Cabang Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembukaan cabang perusahaan; 2. Akta pendirian dan atau perubahan terakhir; 3. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum Ham; 4. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang. 5. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 6. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekejasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 7. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 8. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; dan 9. Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen.
--	--	---

B. Izin usaha angkutan tidak dalam trayek;

- a. Persyaratan Badan Usaha, dengan ketentuan memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB)
- b. Efektif setelah PNBP di bayarkan.

Izin Baru

Persyaratan Administrasi lain

1. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau beketjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan
2. Surat pejianjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi;
3. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek;
4. Surat rekomendasi dari Gubernur
5. Salinan STNK;
6. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru)
7. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru.
8. Foto kendaraan yang akan dibeai izin.

Persyaratan Teknis:

1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki;
2. Menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan (bengkel) yang dibuktikan dengan dokumen kepemilikan atau bekerjasama dengan pihak lain
3. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat
4. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen
5. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang diberikan

Pembaharuan Masa Berlaku Izin

1. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku izin;
2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek;
3. Salinan STNK yang masih berlaku;
4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku;
5. Laporan Pelayanan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
6. Dokumen Sistem Manajemen Keselamatan.

Pembaharuan Masa Berlaku Kartu Pengawasan

1. Surat permohonan pembaharuan masa berlaku kartu pengawasan;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek; 3. Salinan STNK yang masih berlaku; 4. Salinan Bukti Lulus Uji Berkala yang masih berlaku 5. Foto kendaraan yang akan diberi izin. <p>Permohonan Penambahan Kendaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penambahan kendaraan; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek; 3. Laporan Pelayanan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 4. Surat persetujuan penambahan kendaraan angkutan orang tidak dalam trayek; 5. Surat rekomendasi dari Gubernur 6. Salinan STNK; 7. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru); 8. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru) 9. Foto kendaraan yang akan diberi izin. <p>Permohonan Penggantian Dokumen Perizinan Yang Hilang dan Rusak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penggantian dokumen yang hilang atau rusak 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek; 3. Surat dari Kepolisian Negara Republik Indonesia untuk dokumen yang hilang dan bukti pengumuman terhadap dokumen yang hilang di media massa; 4. Melampirkan bukti dokumen yang rusak. <p>Permohonan Perubahan Identitas Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perubahan identitas perusahaan; 2. Akta perubahan badan hukum yang telah mendapatkan pengesahan dari menteri Hukum dan HAM; 3. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek 4. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 5. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan tidak dalam trayek; 6. Salinan STNK; 7. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku 8. Foto kendaraan yang akan diberi izin. <p>Permohonan Penggantian/ Peremajaan Kendaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penggantian peremajaan kendaraan; 2. Salinan Surat Keputusan Izin Penyelenggaraan Angkutan Tidak Dalam Trayek 3. Salinan STNK yang masih berlaku; 4. Salinan bukti lulus uji yang masih berlaku (untuk kendaraan bukan baru); 5. Salinan SRUT untuk kendaraan baru; 6. Kartu pengawasan ah kendaraan yang diganti. 7. Foto kendaraan pengganti yang akan diberi izin
--	--	--

	<p>Surat permohonan pembukaan cabang perusahaan;</p> <p>Persyaratan Administrasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian dan atau perubahan terakhir; 2. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kemenkum Ham; 3. Surat keterangan domisili yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang. 4. 4(Surat pernyataan kesanggupan 5. untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek, bermaterai, dan ditandatangani pimpinan perusahaan; 6. Surat perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi; 7. Surat persetujuan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek; 8. Surat rekomendasi dari Gubernur 9. Salinan STNK; 10. Salinan SRUT (untuk kendaraan baru) 11. Salinan bukti lulus uji berkala (untuk kendaraan bukan baru. 12. Foto kendaraan yang akan diberi izin. <p>Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah Daerah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai dengan jumlah kendaraan yang dimiliki; 2. Menyediakan fas pemeliharaan kend (bengkel) yg dibuktikan dg dok kepemilikan atau bekejasama dg pihak lain 3. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan oleh Ditjen Hubdat 4. Menyusun Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum yang dituangkan dalam bentuk dokumen 5. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan paling lama 3 (tiga) bulan sejak izin penyelenggaraan angkutan orang <p>C. Izin trayek/operasi angkutan umum;</p> <p>Persyaratan umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dari perusahaan angkutan umum (BUMN/BUMD, Badan Hukum lainnya sesuai ketentuan perundangan); 2. Photocopy Surat Akte Pendirian Perusahaan, KTP, NPWP; 3. Salinan STNK (Surat Tanda Kendaraan Bermotor) sesuai domisili perusahaan; 4. Salinan buku uji kendaraan yang dilegalisir pejabat teknis Dinas Perhubungan Kabupaten Pelalawan; 5. Surat Pernyataan kesanggupan memiliki 5 (lima) unit kendaraan bermotor (materai @ RP 6000);
--	--

		<p>7. Memiliki kendaraan bermotor yang layak jalan dengan bukti Surat KIR an. Pemilik perusahaan atau perusahaan angkutan umum;</p> <p>9. Surat keterangan pool kendaraan dengan gambar lokasi dengan mendapat pengesahan dari Dinas Perhubungan Kab/Kota;</p> <p>Persyaratan khusus : Rekomendasi Tim Teknis PD Terkait /BAP</p>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>1. Pelaku usaha wajib melakukan pendaftaran untuk kegiatan berusaha dengan mengakses https://www.oss.go.id/oss/ dan mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB);</p> <p>2. Penerbitan izin usaha, izin operasional/ komersial berdasarkan komitmen;</p> <p>3. Pemenuhan komitmen;</p> <p>4. Verifikasi dan validasi pemenuhan komitmen;</p> <p>5. Penerbitan izin usaha, izin operasional/ komersial yang efektif.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	<p>1. Waktu proses : 7 (tujuh) hari kerja.</p> <p>2. Verifikasi dokumen administrasi 7 (tujuh) hari kerja</p> <p>3. Masa checklist / komitmen : Total checklist 6 (enam) bulan</p>
4.	Biaya/tarif	Dipungut biaya retribusi dengan tarif sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 01 Tahun 2016 Tentang Retribusi Daerah.
5.	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat/ e-mail kepada : Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan dengan alamat : Komplek Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci. E-mail : aduan.dpmptsp@gmail.com Website : www.dpmptsp.pelalawankab.go.id</p> <p>2. Pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui :</p> <p>a. Petugas front office pengaduan</p> <p>b. Kotak pengaduan, saran dan masukan</p> <p>c. Telepon/SMS/WA : 08117699877</p> <p>3. Terkait dengan pengaduan yang dapat diselesaikan pada saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan dapat menyampaikan jawaban langsung dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan tindak lanjut akan diselesaikan melalui tahap :</p> <p>a. Pemeriksaan/kunjungan lapangan;</p> <p>b. Rapat koordinasi dengan Instansi / PD Teknis terkait.</p> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis paling lama 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima.</p>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (<i>manufacturing</i>)		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215); 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1334); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Pelalawan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perizinan; 5. Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Nonperizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan
2.	Sarana dan prasarana, dan/ atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor depan (<i>front office</i>), antara lain : loket penerimaan, loket penyerahan, loket pembayaran, ruang/tempat layanan informasi, ruang/tempat layanan pengaduan, ruang layanan konsultasi, tempat layanan khusus disabilitas; 2. Kantor belakang (<i>back office</i>), antara lain : ruang rapat, ruang pemrosesan; 3. Ruang pendukung, antara lain : ruang tunggu, ruang laktasi (pojok asi), ruang/tempat bermain anak, ruang arsip dan perpustakaan, toilet/kamar mandi, toilet khusus disabilitas, tempat ibadah (mushalla), tempat parkir, kantin, ruang terbuka hijau; 4. Alat/fasilitas pendukung, antara lain : Alat tulis kantor, seragam pelayanan, formulir, telepon dan mesin faksimile, perangkat komputer, printer, dan scanner, mesin antrian, alat pengukur kepuasan layanan masyarakat (kotak SKM), kotak pengaduan, mesin foto copy, kamera pengawas (CCTV), koneksi internet, laman/website dan e-mail, aplikasi sistem elektronik, alat penyedia daya listrik (genset) dan (UPS), alat pemadaman kebakaran, pendingin ruangan (AC), televisi, brosur, banner, petunjuk arah lokasi, ram dan kursi roda, sofa; 5. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan antara lain : layanan

		mandiri, layanan berbantuan dan layanan prioritas.
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan, antara lain ; <ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, Sosial, Kehutanan, Humaniora; - D3 Ekonomi, Kesehatan, Pertanian; - SMA, SMK; 2. Bersertifikat Diklat Tk. I PTSP 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi sistem elektronik yang digunakan.
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung. 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah pelaksana	<p>Minimal 7 (tujuh) orang, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat (kepala dinas, sekretaris, kabid penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan, kasi pelayanan perizinan dan non perizinan A/B/C), 2. Petugas <i>front office</i> : 1 (satu) orang 3. Petugas <i>back office</i> beserta tim teknis PD terkait : masing-masing minimal 1 (satu) orang.
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan perizinan yang sederhana, jelas, aman, transparan, efisien, ekonomis, adil dan tepat waktu. 2. Motto pelayanan “CAKAP” (Cepat, Aman, Kreatif, Akuntabilitas, Potensi).
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan perizinan berusaha oleh Lembaga OSS dilakukan dalam bentuk dokumen elektronik disertai dengan tanda tangan elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang informasi dan transaksi elektronik 2. Penempatan petugas dari Satuan Polisi Pamong Praja untuk menjaga keamanan dan keselamatan penyelenggara dan pengguna layanan selama berada di lingkungan pelayanan Kantor DPMPTSP Kab. Pelalawan.
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN,

BUDI SURLANI, S.Hut, MM

Pembina Tk. I

NIP. 19701206 199503 1 002