



Laporan Tahunan

Pelayanan Informasi Publik

PPID Pembantu pada
Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Tengah
Tahun 2020

DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| HALAMAN JUDUL | 1 |
| DAFTAR ISI | 2 |
| BAB I PENDAHULUAN | 3 |
| A. Latar Belakang | 3 |
| B. Maksud dan Tujuan | 3 |
| C. Landasan Hukum | 3 |
| D. Sistematika Laporan | 4 |
| BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN UMUM PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK | 6 |
| A. Struktur Organisasi PPID Pembantu | 6 |
| B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu | 6 |
| C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik | 7 |
| D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik | 7 |
| BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK | 8 |
| A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik | 8 |
| B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta Kualifikasinya | 8 |
| C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya | 9 |
| BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK | 10 |
| A. Jumlah Permohonan Informasi Publik | 10 |
| B. Jangka Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu | 10 |
| C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan | 11 |
| D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak beserta Alasannya .. | 11 |
| BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK | 12 |
| A. Jumlah Keberatan yang Diterima | 12 |
| B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya | 12 |
| C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi dan Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Adjudikasi Komisi Informasi | 12 |
| BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK | 13 |
| BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI | 14 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pasal 28 F menyebutkan bahwa setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, dan menyimpan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ("UU 14/2008") memberikan jaminan bagi semua orang untuk memperoleh informasi. Hak setiap orang untuk memperoleh informasi juga relevan untuk meningkatkan kualitas pelibatan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan publik. Partisipasi atau pelibatan masyarakat tidak banyak berarti tanpa jaminan keterbukaan informasi publik.

Keberadaan UU 14/2008 sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan pengaturan hak dan kewajiban para pemangku kepentingan serta teknis penyelenggaraan pelayanan informasi publik.

B. Maksud dan Tujuan

Sebagai salah satu badan publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ("DPMPTSP") memiliki kewajiban untuk membuka akses atas informasi publik yang berkaitan dengan DPMPTSP untuk masyarakat luas.

Dengan membuka akses publik terhadap informasi, DPMPTSP diharapkan bertanggung jawab dan berorientasi pada pelayanan publik yang sebaik-baiknya, yang selanjutnya dapat mempercepat perwujudan pemerintahan yang terbuka, sebagai upaya strategis mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta menciptakan suatu pemerintahan yang baik.

C. Landasan Hukum

Landasan hukum penyelenggaraan layanan informasi publik di lingkup DPMPTSP adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal,
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik,
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik,
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah,
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah,
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah,
10. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 188.44/63/S.V/DPMPTSP-2019 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 188.44/46/B.II/DPMPTSP-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah.

D. Sistematika Laporan

Laporan Tahunan Pelayanan Informasi Publik ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Landasan Hukum
- D. Sistematika Laporan

BAB II GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

- A. Struktur Organisasi PPID Pembantu
- B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu
- C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik
- D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

BAB III GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

- A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik [yang dimiliki beserta kondisinya]
- B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta Kualifikasinya

- C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya

BAB IV RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

- A. Jumlah Permohonan Informasi Publik
- B. Jangka Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu
- C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan
- D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak beserta Alasannya

BAB V RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

- A. Jumlah Keberatan yang Diterima
- B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya
- C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi
- D. Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Adjudikasi Komisi Informasi

BAB VI KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

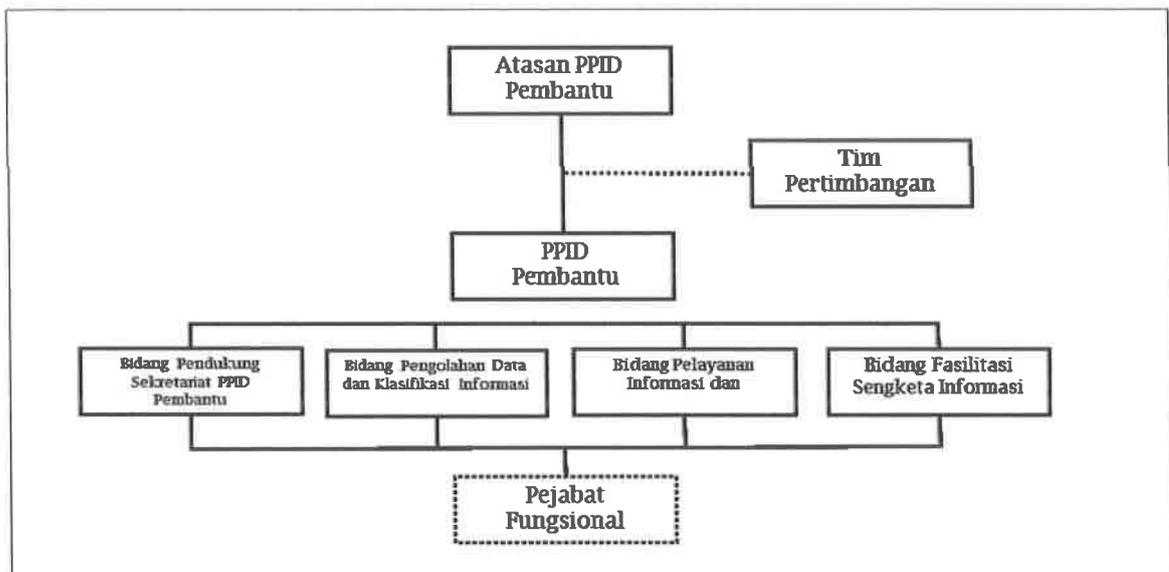
BAB VII REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

BAB II

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Struktur Organisasi PPID Pembantu

Struktur organisasi PPID Pembantu pada DPMPTSP menurut Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 188.44/63/S.V/DPMPTSP-2019 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 188.44/46/B.II/DPMPTSP-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah digambarkan dengan bagan sebagai berikut:



B. Tugas dan Fungsi PPID Pembantu

Tugas dan fungsi PPID Pembantu menurut Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 188.44/63/S.V/DPMPTSP-2019 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 188.44/46/B.II/DPMPTSP-2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan penyediaan informasi publik,
2. Membuat daftar informasi publik,
3. Melaksanakan pengujian konsekuensi untuk disampaikan ke PPID Utama,
4. Melaksanakan pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya,
5. Menetapkan informasi yang dikecualikan, yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses,

6. Melaksanakan pendokumentasian, penyimpanan, dan pengamanan informasi,
7. Melaksanakan pelayanan informasi publik,
8. Melaksanakan penyebaran informasi yang terbuka melalui *website*,
9. Menetapkan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi publik,
10. Membuat laporan dan evaluasi bulanan/tahunan pelaksanaan layanan informasi publik yang disampaikan kepada PPID Utama setiap tahun paling lambat dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

C. Mekanisme Pelayanan Informasi Publik

Standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan pelayanan informasi publik adalah sebagai berikut:

| No. | Kegiatan | Waktu | Output |
|-----|--|---------------|---|
| 1 | Pemohon menyampaikan permohonan informasi, baik secara langsung atau tidak langsung. | 15 menit | Formulir permohonan informasi publik yang dilampiri fotokopi identitas. |
| 2 | Bidang Pendukung Sekretariat PLID melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik setelah dilaksanakan penelitian terhadap subjek dan objek permohonan. | 15 menit | 1. Berkas permohonan 2. Nota dinas |
| 3 | PPID Pembantu memberikan disposisi atas permohonan informasi publik. | 15 menit | 1. Berkas permohonan 2. Nota dinas |
| 4 | Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon atau tanggapan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | 10 hari kerja | Informasi atau dokumentasi yang diminta oleh Pemohon Informasi |
| 5 | Pemohon menerima informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon atau tanggapan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | 15 menit | Tanda terima |
| 6 | Bidang Pendukung Sekretariat PLID mengarsipkan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon atau tanggapan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. | 15 menit | Arsip PPID |

D. Jadwal Pelayanan Informasi Publik

Pelayanan informasi publik dilaksanakan setiap hari kerja, yakni:

| | |
|----------------------------------|--|
| 1. Senin s.d. Kamis Istirahat | Pukul 09.00 – 15.00 WIB Pukul 12.00 – 13.00 WIB |
| 2. Jumat Istirahat | Pukul 09.00 – 15.00 WIB Pukul 11.00 – 13.00 WIB |

BAB III

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik

Desk Informasi Publik untuk saat ini masih tergabung dengan loket Pelayanan Informasi dan Pengaduan pada Bidang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yang dilengkapi dengan meja dan kursi bagi petugas dan pemohon, lemari arsip, dan formulir pendaftaran.

DPMPTSP menyediakan saluran lain bagi masyarakat untuk mengakses informasi publik, antara lain: (1) telepon, pada nomor (0536) 3231414, (2) faksimile, pada nomor (0536) 3231454, (3) pos elektronik, pada alamat ptsp.kalteng@gmail.com.

Selain berperan serta aktif dalam portal ppid.kalteng.go.id, DPMPTSP juga sedang mengembangkan portal resmi yang memiliki alamat <http://dpmptsp.kalteng.go.id>. Portal resmi ini berisi tentang berbagai informasi terkait layanan dan hal lain yang diperlukan oleh masyarakat, termasuk di dalamnya sub-menu terkait PPID.

B. Sumber Daya Manusia yang Menangani Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik beserta Kualifikasinya

Pelayanan informasi publik pada PPID Pembantu DPMPTSP melibatkan beberapa personil lintas bidang karena penguasaan informasi publik ada pada setiap bidang.

| No. | Jabatan PPID | Jabatan Instansi |
|-----|---|--|
| 1 | Atasan PPID Pembantu | Kepala DPMPTSP |
| 2 | Tim Pertimbangan | - Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal - Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal - Kepala Bidang Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal |
| 3 | PPID Pembantu: | |
| | a. Ketua | - Sekretaris DPMPTSP |
| | b. Wakil Ketua | - Kepala Bidang PTSP |
| | c. Sekretaris | - Kepala Seksi Pelayanan Informasi dan Pengaduan |
| 4 | Bidang-bidang | |
| | i. Bidang Pendukung Sekretariat PPID Pembantu | - Kepala Sub Bagian Program - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Gersom L. Panjaitan, S.S. |
| | ii. Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi | - Kepala Seksi Pengolahan Data - Kepala Seksi Potensi Daerah |

| | |
|---|---|
| Informasi | - Nanik Triastuti, S.Kom. |
| iii. Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | - Kepala Seksi Pelaksanaan Promosi Penanaman Modal - Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset - Mohamad Fahmi, A.Md. |
| iv. Bidang Fasilitasi Sengketa Informasi | - Kepala Seksi Pengawasan Pelaksanaan Penanaman Modal - Kepala Seksi Deregulasi - Debby Selvyanti, ST. |

C. Anggaran Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik serta Laporan Penggunaannya

Penyelenggaraan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik pada DPMPTSP belum didukung oleh anggaran rutin karena belum ada dasar hukum di lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah terkait penganggaran kegiatan terkait.

BAB IV
RINCIAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

A. Jumlah Permohonan Informasi Publik

| No. | Bulan | Jumlah | | |
|-----|--------------|-----------|-----------|--------|
| | | Pemberian | Penolakan | Proses |
| 1 | Januari | - | - | - |
| 2 | Februari | - | - | - |
| 3 | Maret | - | - | - |
| 4 | April | - | - | - |
| 5 | Mei | - | - | - |
| 6 | Juni | - | - | - |
| 7 | Juli | - | - | - |
| 8 | Agustus | - | - | - |
| 9 | September | - | - | - |
| 10 | Oktober | - | - | - |
| 11 | November | - | - | - |
| 12 | Desember | - | - | - |
| | Total | - | - | - |

B. Jangka Waktu Pemenuhan Permohonan Informasi Publik dengan Klasifikasi Tertentu

| No. | PEMOHON INFORMASI (Nama/Alamat/No. Reg) | PERMINTAAN INFORMASI | JUMLAH PERMINTAAN | JENIS INFORMASI | | | | | STATUS | | | | Tanggal | | Waktu | |
|-----|--|-------------------------|----------------------|-----------------|----|----|----|----|--------|-----|----|----|---------|-------|-------|-----|
| | | | | B | SM | SS | DK | AP | P | PRS | T | BD | Minta | Jawab | Jam | Mnt |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| | | | NIHIL | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| B = Berkala | P = Penuhi |
| SM = Serta Merta | PRS = Proses |
| SS = Setiap Saat | T = Tolak |
| DK = Dikecualikan | BD = Belum Didokumentasikan |
| AP = Atas Permintaan | |

C. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Dikabulkan

| No. | Tanggal | Nama Pemohon | Alamat/No. Telp. | Pekerjaan | Informasi yg Diminta | Tujuan Permohonan | Informasi/Data yg Diberikan |
|--------------|---------|--------------|------------------|-----------|----------------------|-------------------|-----------------------------|
| NIHIL | | | | | | | |

D. Jumlah Permohonan Informasi Publik yang Ditolak beserta Alasannya

| No. | Tanggal | Nama Pemohon | Alamat/No. Telp. | Pekerjaan | Informasi yg Diminta | Tujuan Permohonan | Informasi/Data yg Diberikan |
|------------------|---------|--------------|------------------|-----------|----------------------|-------------------|-----------------------------|
| --nihil-- | | | | | | | Dikecualikan |
| --nihil-- | | | | | | | Belum dikuasai |
| --nihil-- | | | | | | | Tidak dlm penguasaan |
| --nihil-- | | | | | | | Otoritas instansi lain |

BAB V
RINCIAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK



A. Jumlah Keberatan yang Diterima

| No. | Tanggal | Nama Pemohon | Alamat/No. Telp. | Pekerjaan | Informasi yg Diminta | Tujuan Permohonan | Alasan Keberatan |
|--------------------|---------|--------------|------------------|-----------|----------------------|-------------------|------------------|
| -- nihil -- | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

B. Tanggapan atas Keberatan yang Diberikan dan Pelaksanaannya

| No. | Bulan | Jumlah Keberatan | Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan | | Pelaksanaan Tanggapan Atasan PPID |
|-----|--------------|--------------------|--------------------------------------|---------|-----------------------------------|
| | | | Menerima | Menolak | |
| 1 | Januari | | | | |
| 2 | Februari | | | | |
| 3 | Maret | | | | |
| 4 | April | | | | |
| 5 | Mei | -- nihil -- | | | |
| 6 | Juni | | | | |
| 7 | Juli | | | | |
| 8 | Agustus | | | | |
| 9 | September | | | | |
| 10 | Oktober | | | | |
| 11 | November | | | | |
| 12 | Desember | | | | |
| | Total | | | | |

C. Jumlah Permohonan Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi dan Hasil Mediasi dan/atau Keputusan Adjudikasi Komisi Informasi

| No. | Bulan | Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi | | Status Putusan Komisi Informasi | |
|-----|--------------|---|-------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| | | Mediasi | Adjudikasi Non Litigasi | Menguatkan Atasan PPID | Menguatkan Pemohon Informasi |
| 1 | Januari | | | | |
| 2 | Februari | | | | |
| 3 | Maret | --nihil-- | | | |
| 4 | April | | | | |
| 5 | Mei | | | | |
| 6 | Juni | | | | |
| 7 | Juli | | | | |
| 8 | Agustus | | | | |
| 9 | September | | | | |
| 10 | Oktober | | | | |
| 11 | November | | | | |
| 12 | Desember | | | | |
| | Total | | | | |

BAB VI

KENDALA INTERNAL DAN EKSTERNAL DALAM PELAKSANAAN LAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

Dalam pelaksanaan layanan informasi dan dokumentasi publik pada DPMPTSP, terdapat beberapa kendala yang menjadi perhatian.

Pertama, proses pelebagaan PPID Pembantu belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman terhadap Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik oleh seluruh aparat DPMPTSP.

Kedua, pelaksanaan tugas PPID Pembantu belum didukung dengan anggaran sehingga fungsi PPID Pembantu belum berjalan secara optimal. Ketiadaan dukungan anggaran disebabkan oleh belum adanya dasar hukum terkait hal tersebut.

Selain itu, hal yang patut menjadi perhatian adalah inkonsistensi Tim Asesor PPID dalam melaksanakan penilaian kinerja PPID. Tim Asesor PPID dipandang belum melakukan penilaian kinerja secara terbuka.

BAB VII
REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT UNTUK MENINGKATKAN
KUALITAS PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi PPID adalah sebagai berikut:

1. Dilaksanakan sosialisasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara menyeluruh dan berkesinambungan kepada aparatur DPMPTSP.
2. Asistensi berkesinambungan untuk peningkatan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia pengelola layanan informasi.
3. Mengusulkan dukungan anggaran terkait pelaksanaan tugas dan fungsi PPID Pembantu pada DPMPTSP.
4. Penilaian kinerja PPID dilakukan secara terbuka dan objektif.

Demikian laporan tahunan secara ringkas ini disusun sebagai bahan evaluasi layanan informasi publik PPID Pembantu DPMPTSP.

Sekretaris Dinas
selaku Ketua PPID Pembantu,



Sukarno, SH, M.A.P.
NIP 19670717 198909 1 002

Palangka Raya, 26 Juli 2021

Kasi Pelayanan Informasi dan Pengaduan
selaku Sekretaris PPID Pembantu,



**Esther Mutiara L. Tobing, S.Hut.,
M.Si.**
NIP 19791124 199903 2 003

Mengetahui:
Kepala Dinas,



Drs. Suhaemi, M.Si.
NIP 19640905 199303 1 001