

2016

LAPORAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat Rahmat-Nya Laporan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Balai Besar Pelatihan Peternakan - Batu Tahun 2016 telah selesai disusun dan dapat disajikan untuk memberikan gambaran mengenai Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan Penerapan UU KIP di Balai Besar Pelatihan Peternakan - Batu.

Sesuai dengan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelebagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-proses penyelenggaraan pemerintahan, tidak terkecuali di Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu.

Laporan PPID ini berisikan deskripsi singkat mengenai hasil rekapitulasi tentang penyampaian informasi dan dokumentasi di Balai Besar Pelatihan Peternakan - Batu kepada masyarakat.

Tersusunnya Laporan ini merupakan hasil kerja semua pihak yang turut serta memberikan bimbingan dan masukan sehingga penyusunan Laporan ini dapat diselesaikan sesuai dengan target yang ditetapkan.

Demikian, semoga laporan ini bermanfaat.

Batu, 30 Desember 2016
Ketua PPID-PEMBANTU,

Dr. Drh. Kresno Suharto, MP
NIP. 19630807 199103 1 002

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan disahkannya Undang-Undang No14 Tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) telah menempatkan Indonesia sejajar dengan India, Jepang, Thailand dan Nepal dalam hal pelebagaan kerangka hukum bagi pemenuhan hak-hak publik untuk mengakses proses-prosespenyelenggaraan pemerintahan.

UU KIP secara jelas mengatur kewajiban badan atau pejabat publik untuk memberikan akses informasi yang terbuka kepada masyarakat. Kewajiban untuk memberikan informasi, dokumen dan data diintegrasikan sebagai bagian dari fungsi birokrasi pemerintahan, diperkuat dengan sanksi- sanksi yang tegas untuk pelanggarannya. UU KIP juga mengatur klasifikasi informasi sedemikian rupa sebagai upaya untuk memberikan kepastian hukum tentang informasi- informasi yang wajib dibuka kepada publik, dan yang bisa dikecualikan dengan alasan tertentu.

Penerapan UU KIP tentunya memberikan dampak terhadap sistem manajemen dan tata kelola lembaga-lembaga publik khususnya mengenai pola kerja dan aliran data serta informasi antar unit kerja dilembaga publik masing-masing. Tanpa adanya koordinasi dan komunikasi dalam kerangka kerja mengelola data, informasi dan dokumentasi mustahil kinerja lembaga dalam memberikan pelayanan informasi publik dapat dijalankan dengan baik.

Untuk dapat menjalankan pelayanan informasi yang cepat, tepat dan sederhana setiap Badan Publik perlu menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik. Selanjutnya Tugas dan Tanggung Jawab PPID dijabarkan dalam PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Untuk menjalankan tugasnya, baik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID (PPID) maupun Pejabat Fungsional Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PFPID), memerlukan kompetensi dibidang pengelolaan data, informasi dan dokumentasi lembaga publik. Penyusunan laporan ini bertujuan mengingatkan agar setiap personil yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi pada suatu Badan Publik Negara memiliki kemampuan yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

B.DASAR PENYELENGGARAAN

1. Undang-undang Dasar 1945
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun2008 Nomor 61,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846)
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Menteri Pertanian No.32/Permentan/OT.140/6/2011 tanggal 31 Mei 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik dilingkungan Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Menteri Pertanian No.41/Permentan/OT.140/6/2012 tanggal 6 Juni 2012 tentang Uji Konsekuensi Informasi Publik Di Lingkungan KementerianPertanian;
8. Keputusan Kepala Biro Hukum dan Informasi Publik No.116/Kpts/RC.200/A.3/11/2012 tanggal 1 Februari 2012 tentang Panduan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Untuk Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Pertanian.

C.TUJUAN

Bahwa tujuan bagi penyelenggara dan pelaksana pelayanan publik serta para pengambil keputusan dalam rangka:

1. Memberikan standar layanan Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu sebagai badan publik dalam melaksanakan pelayanan informasi publik;
2. Meningkatkan pelayanan informasi publik dilingkungan Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu untuk menghasilkan layanan informasi publik yang berkualitas;
3. Menjamin pemenuhan hak warga negara untuk memperoleh akses informasi publik; dan
4. Menjamin terwujudnya tujuan penyelenggaraan keterbukaan informasi sebagaimana diatur dalam UU No. 14 Tahun 2008.

BAB II
KEGIATAN PELAKSANAAN PPID-PEMBANTU
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU

A. Pengertian

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik ;
3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

B. Tugas dan Tanggungjawab PPID

PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik. PPID harus sudah ditunjuk paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Pemerintah mengenai Pelaksanaan Undang-undang nomor 14 tahun 2008 ini diundangkan.

Tugas dan tanggung jawab PPID sebagaimana diatur dalam PP Nomor 61 pasal 14, diantaranya:

1. Penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, dan pengamanan informasi;
2. Pelayanan informasi sesuai dengan aturan yang berlaku;
3. Pelayanan Informasi Publik yang cepat, tepat, dan sederhana;
4. Penetapan prosedur operasional penyebaran Informasi Publik;

5. Pengujian Konsekuensi;
6. Pengklasifikasian Informasi dan/atau pengubahannya;
7. Penetapan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya sebagai informasi publik yang dapat diakses.
8. Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas Informasi Publik.

C. Sarana Dan Prasarana

Untuk mendukung kelancaran penanganan pelayanan informasi publik, langkah awal yang harus dipenuhi adalah, sebuah pedoman, standar operasional prosedur, antara lain sebagai berikut ;

Tabel :2.1

**TANDA KELENGKAPAN PENGELOLA INFORMASI PUBLIK
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU
TAHUN 2016**

NO	KELENGKAPAN PPID	KETERANGAN	
		ADA	TIDAK
1	Pedoman Umum tentang PPID	V	
2	Daftar Informasi Publik (DIP)	V	
3	Standar Operasional Prosedur (SOP)	V	
4	Buku Registrasi	v	
5	Form. Permohonan Informasi Publik	v	
6	Form. Permohonan Keberatan	V	
7	Form. Tanda Bukti Penerimaan Permohonan	V	
8	Form. Tanda Bukti Penerimaan Keberatan	v	
9	Meja pelayanan informasi	V	
10	Informasi publik melalui Weeb	V	
11	Petugas Frontdesk (Layanan PPID)	v	

C. Mekanisme Permohonan Informasi Publik

1. Pemohon informasi datang ke desk layanan informasi mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi.
2. Petugas memberikantanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik.
3. Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik.
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Petugas memberikanTanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada Pengguna Informasi Publik.
6. Membukukan dan mencatat.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasidan Dokumentasi (PPID) Pembantu akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secaralangsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.

4. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk softcopy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP.

Gambar 2.1
Alur layanan Informasi Publik
BBPP Batu



E. Jumlah Permohonan Informasi

Kapasitas dan area penanganan permintaan informasi dari masyarakat meliputi kegiatan

1. ruang parkir
2. ruang kecil
3. ruang penitipan barang
4. pendaftaran anggota
5. peminjaman
6. pengembalian
7. koleksi
8. petugas sarana dan prasarana
9. kegiatan jasa kearsipan

Tabel:2.2

**PERMINTAAN/PERMOHONANINFORMASIYANGDIAJUKANOLEHMASYARAKAT BALAI
BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU
TAHUN 2016**

NO	PEMOHON		JUMLAH PERTA NYAAN	PELAYANAN		
	KELOMPOK	JUMLAH		SELE	MEDI	AJUDI
				SAI	ASI	KASI
1	Masyarakat/perorangan	-	-	V	-	-
2	LSM	-	-	V	-	-
3	Sekolah	-	-	V	-	-
4	PerguruanTinggi	-	-	v	-	-
5	LembagaPenelitian	-	-	V	-	-
6	Lain-lain	-	-	V	-	-
	JUMLAH					

Tabel 2.3

**PERMINTAANPENELUSURANINFORMASIBERDASARKANSTATUSTAHUN
2016**

No	STATUS	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	JML
1	DOSEN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
2	GURU	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3	MAHASISWA	-	-	-	-	-	-	-	5	3	-	-	-	8
4	PELAJAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
5	PNS/PSW	-	1	-	-	-	1	-	-	3	-	-	4	9
6	TNI/POLRI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
7	UMUM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
	JUMLAH	0	1	0	0	0	1	0	5	6	0	0	4	17

Tabel.2.4
PERMINTAANBERDASARKANPENGGUNAANTAHUN
2016

NO	PENGGUNAAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOP	DES	JML
1	PENDIDIKAN	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	3
2	PENELITIAN	-	-	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	5
3	PENGABIDIAN MASYARAKAT	-	1	-	-	-	1	-	-	3	-	-	4	9
	JUMLAH	0	1	0	0	0	1	0	5	6	0	0	4	

Tabel:2.5
PERMINTAAN/PERMOHONANINFORMASIPUBLIK
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU
(lewatwebdandatangkedesk layanan)
Tahun 2016

NO	BULAN	PERMINTAAN INFORMASI	PERMOHONAN INFORMASI	STATUS			WAKTU		KETERANGAN
				Dipenuhi	Ditolak	Proses	Permintaan Informasi	Permohonan Informasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	JANUARI	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
2	FEBRUARI	1	-	1	0	0	15 menit	< 10 hari	
3	MARET	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
4	APRIL	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
5	MEI	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
6	JUNI	1	-	1	0	0	15 menit	< 10 hari	
7	JULI	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
8	AGUSTUS	5	-	5	0	0	15 menit	< 10 hari	
9	SEPTEMBER	6	-	6	0	0	15 menit	< 10 hari	
10	OKTOBER	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
11	NOVEMBER	-	-	-	0	0	15 menit	< 10 hari	
12	DESEMBER	4	-	4	0	0	15 menit	< 10 hari	
	JUMLAH	15	0	15	0	0	0	0	

Gambar:2.2



F. Analisa data layanan informasi publik

1. Bahwa permintaan layanan informasi publik dari Balai Besar Pelatihan Peternakan - Batu, dapat kami kemukakan bahwa pendidikan sebesar 3 permintaan atau setara 18%, kemudian untuk kegiatan Penelitian sebanyak 5 permintaan atau setara 29% dan, pengabdian masyarakat sebanyak 9 permintaan atau 53%.
2. Bahwa permintaan berdasarkan status dapat kami kemukakan sebagai berikut : mahasiswa sebanyak 8 permintaan untuk keperluan pendidikan dan penelitian dan masyarakat umum sebanyak 9 permintaan.
3. Daftar informasi publik (DIP) untuk tahun 2016 sebanyak informasi.

BAB III

PENUTUP

A. Simpulan

Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik terhadap masyarakat sampai saat ini pada umumnya sudah berjalan seperti yang diharapkan, walaupun masih ada beberapa yang harus dibenahi, namun sudah banyak yang tampak hasilnya. Tantangan selanjutnya yang dihadapi oleh penyelenggaraan layanan informasi publik di PPID-Pembantu adalah sebagai berikut:

1. Prestasi yang sudah dicapai selama ini, seperti masuk dalam penilaian Komisi Informasi (KI) Provinsi dan dari Yayasan Lembaga Konsumen (YLKI) serta dari Akademi, semua harus tetap dipertahankan, Karena mempertahankan prestasi yang sudah baik konsekwensinya adalah juga mempertahankan kondisi kerjadan sumberdaya berupa sarana dan prasarana pendukungnya yang selama ini sudah disediakan;
2. Perlu memperbaiki secara kuantitatif dan kualitatif hasil kerjadan mekanisme pencapaian yang masih kurang, terutama cara pelayanan terhadap peminta informasi secara baik;
3. Hasil yang sudah dicapai, perlu ditingkatkan baik volume dan mutunya;
4. Tantangan ini memerlukan perhatian khusus, bukan saja pengembangan objek-objek baru tetapi juga pengembangan pola dan sistem kerja yang lebih luas, namun atas dasar pertimbangan prioritas.

B. Saran-saran

Berpijak pada hasil kegiatan layanan informasi publik dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Diperlukan meja informasi di layanan perpustakaan, sekretariat, dan layanan jasa informasi arsip;
2. Petugas yang menangani informasi secara rutin dengan mencatat dari masing-masing meja informasi;

3. Memasukkan data informasi wajib, dan data kegiatan yang lain ke website PPID-Pembantu Balai Besar Pelatihan Peternakan-Batu
4. Kegiatan PPID-Pembantu Balai Besar Pelatihan Peternakan-Batu memiliki tempat sendiri sehingga dapat memungkinkan masyarakat dapat mengetahui kegiatan PPID
5. Sarana dan Prasarana pendukung berupa fax, telepon hendaknya disediakan bagian meja informasi.

LAMPIRAN LAPORAN PPID - PEMBANTU

1. SK PPID BBPP BATU TAHUN 2016



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU

Jl. Songgoriti, No. 24 Kotak Pos 17 – Batu 65301
Telp. (0341) 591302 – Fax. [0341] 597032, 590266, 599796
E-mail : ahtc_batu@pertanian.go.id
Website : <http://bbppbatu.bpsdmp.pertanian.go.id>



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN

Nomor : 005.a/Kpts/OT.100/J3.6/01/2016

TENTANG

ORGANISASI PELAKSANA
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN - BATU
TAHUN 2016

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN

- Menimbang** :
- bahwa sesuai amanat pasal 7 ayat (3) Undang - Undang No 4 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik. Badan Publik harus membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah;
 - bahwa berdasarkan pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Pertanian No.32/permentan/OT.140/5/2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Pertanian, dilakukan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - bahwa atas dasar hal tersebut diatas agar dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi publik dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Organisasi Pelaksana Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan BBPP Batu.
- Mengingat** :
- Undang - Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Tahun 2008 No 61, tambahan Lembaran Negara No 4846)
 - Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang - Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (lembara Negara Tahun 2010 No 99 Tambahan Lembaran Negara No 5149;
 - Keputusan Menteri Pertanian No 105/Permentan/OT140/10/2013 tanggal 09 Oktober 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu ;
- Memperhatikan** Surat pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2016 Nomor : SP DIPA 018-10.2.239675/2016 tanggal 7 Desember 2015

MEMUTUSKAN

- Menetapkan**
- KESATU** : Menetapkan Organisasi Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu;
- KEDUA** : Menunjuk nama dan jabatan yang tersebut dalam lampiran 1 (satu) Surat Keputusan ini sebagai Pelaksana Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu;

KETIGA : Menetapkan surat keputusan Kepala balai Besar Pelatihan Peternakan Batu tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu;

Ditetapkan : B a t u
Pada tanggal : 04 Januari 2016



Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yth :

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian di Jakarta
2. Kepala Pusat Pelatihan Pertanian, Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian di Jakarta
3. Yang Bersangkutan untuk dilaksanakan

Lampiran I
Keputusan Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu
Nomor : 005.a /Kpts/KP.340/J.3.6/01/2016
Tanggal : 04 Januari 2016

ORGANISASI PELAKSANA
PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
DI LINGKUNGAN BBPP BATU

Penanggung Jawab : Kepala Balai Besar Pelatihan Peternakan Batu
Ketua : Dr.drh. Kresno Suharto, MP
Sekretaris : Afrita, S.Sos
Anggota :
Bidang Program dan Evaluasi :
1. Zuroqi Mubarak, SE
2. Anjar Lesmana, SP
3. Ninda Tika Sari, SST
4. Made Eri Mulyana, SE
Bagian Umum :
1. Sjaifurahman, SE
2. Umiyati ✓
3. Widya Mahargjani
4. Yongki Hartantio A.Md.Kom
Bidang Penyelenggara Pelatihan :
1. Sabir, S,Pt.M.Si
2. Dra. Hastutik
3. Rusmilawaty, SP
Widyaiswara :
1. Pararto Wicaksono, SP
2. Dwita Indrarosa. ST, MP
3. Haris Khoiril Usman, STP ✓



NIP. 19580630 198503 1 001