



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : PM 95 TAHUN 2013

TENTANG

**PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMITE NASIONAL
KESELAMATAN TRANSPORTASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan penataan sistem manajemen kepegawaian dan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi serta kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural dalam setiap satuan organisasi, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Peta Jabatan dan Uraian Jenis Kegiatan Organisasi di lingkungan Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013;
 3. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013;
 4. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2012 tentang Komite Nasional Keselamatan Transportasi;
 5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 48 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi Kementerian Perhubungan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI.

Pasal 1

- (1) Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horisontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.
- (2) Uraian jenis kegiatan organisasi merupakan bentuk proses kegiatan yang dilaksanakan untuk mengolah bahan-bahan kerja menjadi hasil kerja sesuai dengan tanggung jawab, kewenangan, serta tugas dan fungsi.

Pasal 2

Peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 di lingkungan Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi termuat dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Peta jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan penyusunan formasi, penghitungan analisis beban kerja, dan pengangkatan ke dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 4

Uraian jenis kegiatan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 wajib digunakan sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja pegawai, sasaran kerja pegawai, dan penilaian prestasi kerja pegawai di lingkungan Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi.

Pasal 5

- (1) Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap koordinasi pembinaan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi di lingkungan Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi.
- (2) Kepala Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi bertanggung jawab terhadap penerapan peta jabatan dan uraian jenis kegiatan organisasi di lingkungan Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi.

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Desember 2013

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E.E. MANGINDAAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 1517

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN,


Dr. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN

NOMOR : PM 95 TAHUN 2013

TANGGAL : 19 Desember 2013

PETA JABATAN DAN URAIAN JENIS KEGIATAN ORGANISASI
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI

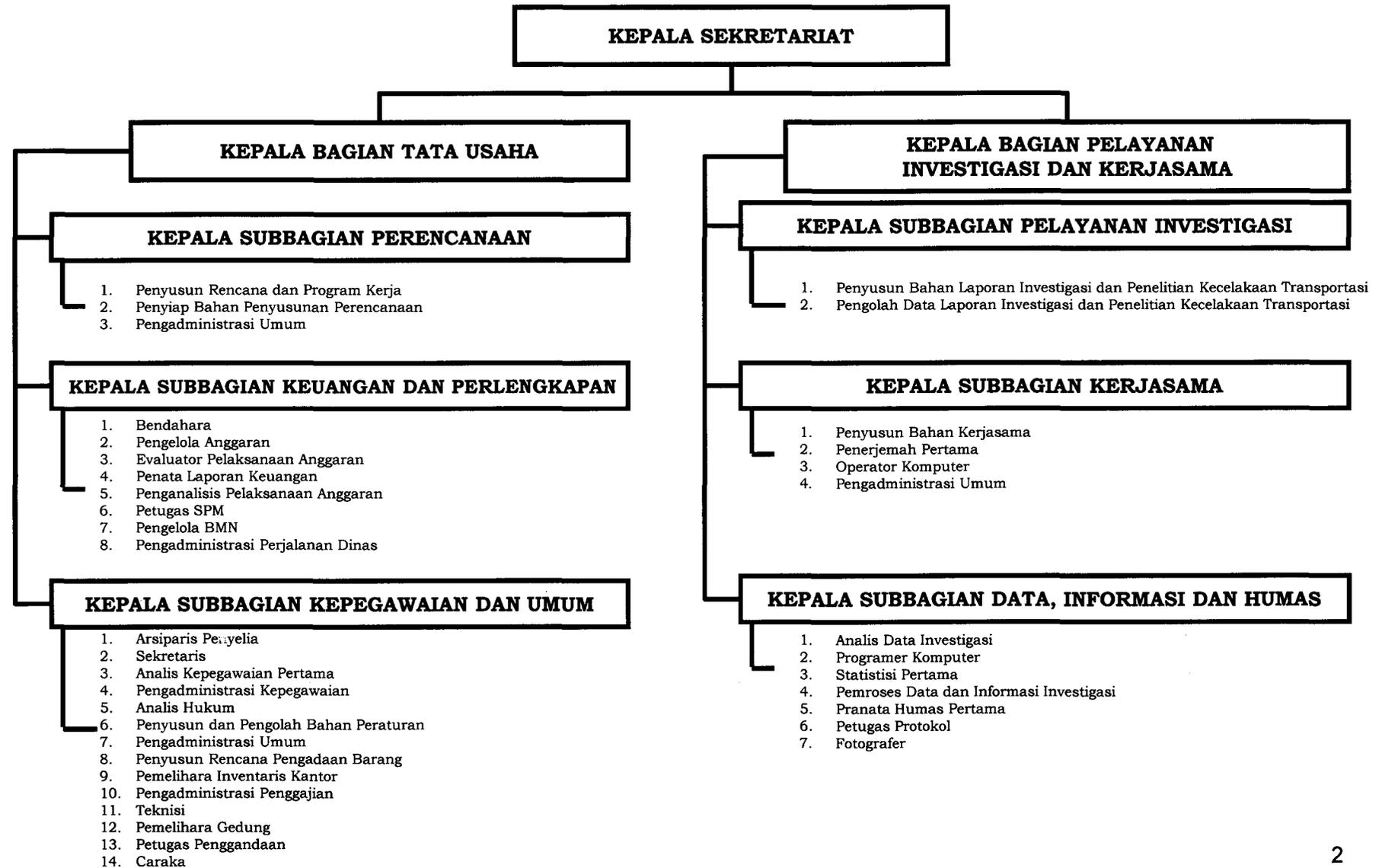
A. Unit Organisasi Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi

Unit organisasi di lingkungan Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi berjumlah 2 (dua) unit organisasi, sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Tata Usaha; dan
2. Kepala Bagian Pelayanan Investigasi dan Kerjasama.

B. PETA JABATAN

PETA JABATAN SEKRETARIAT KOMITE NASIONAL KESELAMATAN TRANSPORTASI



C. Uraian Jenis Kegiatan

Uraian jenis kegiatan pada Sekretariat Komite Nasional Keselamatan Transportasi

1. Kepala Sekretariat

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan rencana, program kerja dan anggaran, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan KNKT.	Laporan
2.	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan penatausahaan barang milik negara (BMN) di lingkungan KNKT.	Laporan
3.	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan pelaksanaan urusan kepegawaian dan pengelolaan SDM, hukum, organisasi, tata laksana, rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan KNKT.	Laporan
4.	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan pemberian dukungan pelaksanaan pelayanan investigasi kecelakaan transportasi kecelakaan transportasi di lingkungan KNKT.	Laporan
5.	Mengendalikan penyiapan bahan perumusan dan pembinaan pemberian dukungan pelaksanaan kerjasama investigasi kecelakaan transportasi dan kerjasama lainnya di lingkungan KNKT.	Laporan
6.	Mengendalikan penyiapan bahan dan pembinaan pengelolaan data dan informasi serta kehumasan di lingkungan KNKT.	Laporan
7.	Mengendalikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan KNKT.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Menghadiri rapat-rapat dinas.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan dan diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

2. Kepala Bagian Tata Usaha

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan di Lingkungan KNKT.	Laporan
2.	Mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan perlengkapan di lingkungan KNKT.	Laporan
3.	Mengkoordinasikan perlengkapan dan pengelolaan administrasi barang milik negara di lingkungan KNKT.	Laporan
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KNKT.	Laporan
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan rumah tangga di lingkungan KNKT.	Laporan
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan lingkungan KNKT.	Laporan
7.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keprotokolan, perencanaan pengadaan barang dan pemeliharaan gedung.	Laporan

NO.	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, dan kerumahtanggaan.	Laporan
9.	Mengkoordinasikan penyampaian rekapitulasi besaran tunjangan kinerja pegawai di lingkungan KNKT.	Laporan
10.	Menghadiri rapat-rapat dinas.	Laporan
11.	Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan.	Laporan

3. Kepala Bagian Pelayanan Investigasi dan Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Mengkoordinasikan penyiapan urusan sarana dan prasarana pelaksanaan investigasi kecelakaan perkeretaapian, pelayaran, penerbangan dan lalu lintas dan angkutan jalan.	Laporan
2.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan dan peningkatan ketrampilan dan keahlian SDM Investigator melalui pendidikan dan pelatihan formal, struktural dan teknis.	Laporan
3.	Mengkoordinasikan pelaksanaan <i>in house training, workshop</i> , sosialisasi dan penyuluhan baik di dalam maupun luar negeri.	Laporan
4.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring rekomendasi hasil investigasi kecelakaan perkeretaapian, pelayaran, penerbangan dan lalu lintas serta angkutan jalan terhadap pihak terkait.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pertemuan nasional dan international terkait investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Laporan
6.	Memonitor penyusunan dan pembuatan buku laporan hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Laporan
7.	Mengkoordinasikan penyiapan urusan pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan nota kesepahaman, pertemuan nasional dan internasional organisasi investigasi, instansi pemerintah lainnya dan badan usaha serta negara asing/international yang terkait pelaksanaan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Laporan
8.	Mengkoordinasikan penyiapan urusan pengelolaan pendokumentasian data dan informasi hasil investigasi kecelakaan transportasi, data base kecelakaan transportasi perkeretaapian, pelayaran, penerbangan dan lalu lintas dan angkutan jalan.	Laporan
9.	Mengkoordinasikan penyiapan urusan telaahan bidang transportasi, pelayanan informasi, pemberian tanggapan, keberatan atau penolakan atas permohonan informasi dan bahan/materi publikasi hasil investigasi kecelakaan transportasi.	Laporan
10.	Mengkoordinasikan penyiapan bahan/materi publikasi, press release dan wawancara melalui media massa dan elektronik tentang layanan informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Laporan
11.	Mengevaluasi pelaksanaan layanan informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Laporan
12.	Menghadiri rapat-rapat dinas.	Laporan
13.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan dan diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

4. Kasubbag Perencanaan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menghimpun dan menelaah usulan rencana kerja, program dan anggaran seluruh bagian pada satuan kerja KNKT.	Dokumen
2.	Menyusun Rencana Strategis KNKT.	Laporan
3.	Membentuk dan mengkoordinir tim penyusun Renstra KNKT.	Laporan
4.	Menyusun Rencana Kerja KNKT.	Laporan
5.	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan KNKT.	Laporan
6.	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) KNKT.	Laporan
7.	Mengumpulkan, menelaah dan menyusun <i>Term of Reference (TOR)</i> dan Rincian Anggaran Biaya (RAB).	Dokumen
8.	Menyusun Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) KNKT.	Laporan
9.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) KNKT.	Laporan
10.	Menyusun Penetapan Kinerja (PK) KNKT.	Dokumen
11.	Menyusun dan membahas usulan revisi kegiatan dan anggaran (DIPA).	Dokumen
12.	Menyusun Laporan Tahunan KNKT (Laptah).	Laporan
13.	Mengkoordinir pengumpulan bahan evaluasi pelaksanaan program KNKT.	Laporan
14.	Memonitor dan Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program Bahan Perencanaan KNKT.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
15.	Menyelenggarakan rapat koordinasi dalam rangka pemecahan masalah-masalah perencanaan program internal KNKT.	Laporan
16.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan dan diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

5. Kasubbag Keuangan dan Perlengkapan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun dan melaporkan rencana anggaran keuangan KNKT.	Rencana Kerja
2.	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan.	Laporan
3.	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan gaji pegawai KNKT.	Laporan
4.	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan perbendaharaan.	Laporan
5.	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan akuntansi.	Laporan
6.	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan verifikasi dan pengelolaan barang milik negara.	Laporan
7.	Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan di lingkup KNKT (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Keuangan, Neraca dan CaLK).	Laporan
8.	Meyusun program pembinaan di bidang keuangan di lingkup KNKT.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Mengajukan dan menyusun kebutuhan pembayaran tunjangan kinerja pegawai.	Laporan
10.	Menghadiri rapat-rapat dinas.	Laporan
11.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan dan diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

6. Kasubbag Kepegawaian dan Umum

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun perencanaan program dan kegiatan (TOR dan RAB) kepegawaian dan pengelolaan SDM, hukum, organisasi, tatalaksana, rumah tangga dan keprotokolan.	Rencana Kerja
2.	Melakukan penyiapan pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang mencakup urusan surat menyurat, tata kearsipan dan penggandaan naskah dinas.	Laporan
3.	Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan KNKT.	Laporan
4.	Menyiapkan pelaksanaan urusan keprotokolan.	Laporan
5.	Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan hukum.	Laporan
6.	Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan rumah tangga (pengelolaan sarana dan prasarana kantor/ruangan di lingkungan KNKT).	Laporan
7.	Melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
8.	Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pengelolaan kegiatan umum, kepegawaian, keprotokolan dan kerumahtanggaan.	Laporan
9.	Mengkaji dan menyusun konsep sistem dan prosedur kerja KNKT yang efektif dan efisien (mengidentifikasi kebutuhan SOP berdasarkan tugas dan fungsi).	Dokumen
10.	Menghadiri rapat-rapat dinas.	Laporan
11.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan dan diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

7. Kasubbag Pelayanan Investigasi

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyusun perencanaan program dan kegiatan sub bagian investigasi.	Rencana Kerja
2.	Melaksanakan penyiapan urusan sarana dan prasarana pelaksanaan investigasi kecelakaan perkeretaapian, pelayaran, penerbangan dan lalu lintas dan angkutan jalan.	Berkas
3.	Menyiapkan perencanaan dan mengevaluasi kebutuhan dan daftar personel selaku investigator dan penunjang investigator dari transportasi perkeretaapian, penerbangan, pelayaran dan lalu lintas dan angkutan jalan.	Berkas
4.	Memonitor kesiapan akan kebutuhan peralatan dan atribut investigasi dan penelitian serta kebutuhan anggaran penunjang untuk pelaksanaan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Laporan

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
5.	Menyiapkan personel selaku investigator dan penunjang investigator, akomodasi, pada pelaksanaan investigasi kecelakaan transportasi serta sarana dan prasarana wawancara.	Laporan
6.	Menyiapkan prasarana penyusunan dan pembuatan draft dan final report/laporan berkala dan laporan hasil investigasi dan penelitian.	Laporan
7.	Membantu menyiapkan pengiriman draft dan final report/laporan berkala dan laporan hasil investigasi dan penelitian dari kecelakaan transportasi kepada instansi terkait.	Berkas
8.	Mengkoordinasikan penyusunan dan pembuatan buku laporan hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Laporan
9.	Membantu menyiapkan usulan <i>Personal Protective Equipment (PPE)</i> investigasi dan penelitian dari kecelakaan transportasi 4 moda.	Berkas
10.	Menghadiri rapat-rapat dinas.	Laporan
11.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan dan diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

8. Kasubbag Kerjasama

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Menyiapkan perencanaan kebutuhan anggaran, anggaran perjalanan dinas dalam dan luar negeri serta anggaran penunjang untuk pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan pengelolaan, pengadaan fasilitas dan peralatan data dan informasi data hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Berkas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
2.	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama investigasi dan penelitian kecelakaan dengan instansi pemerintah lainnya dan badan usaha serta negara asing/international yang terkait pelaksanaan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Berkas
3.	Mengelola penyelesaian penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerja sama.	Berkas
4.	Menyiapkan bahan/naskah/nota kesepahaman kerjasama investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi dengan negara asing/internasional.	Berkas
5.	Memantau, mencermati, dan memeriksa pelaksanaan dan hasil penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerja sama.	Berkas
6.	Mengoreksi surat dan draft penyiapan bahan rencana kegiatan, rencana anggaran dan kerjasama.	Berkas
7.	Menyiapkan pertemuan nasional dan internasional organisasi investigasi dan penelitian transportasi.	Laporan
8.	Menghadiri rapat-rapat dinas.	Laporan
9.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan dan diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan
10.	Menyiapkan perencanaan kebutuhan anggaran, anggaran perjalanan dinas dalam dan luar negeri serta anggaran penunjang untuk pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan pengelolaan, pengadaan fasilitas dan peralatan data dan informasi data hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Berkas
11.	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama investigasi dan penelitian kecelakaan dengan instansi pemerintah lainnya dan badan usaha serta negara asing/international yang terkait pelaksanaan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Berkas

9. Kasubbag Data, Informasi dan Humas

NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
1.	Merencanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengumpulan dan analisis data, pelaporan yang terkait dengan pelaksanaan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi serta kehumasan.	Berkas
2.	Melaksanakan penyelesaian pengumpulan dan analisis data, pelaporan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi serta kehumasan.	Berkas
3.	Melakukan analisis data serta laporan investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Laporan
4.	Melaksanakan tugas kehumasan.	Berkas
5.	Menyiapkan pengelolaan data dan informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Data
6.	Memonitor penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi secara fisik dari informasi yang wajib disediakan, wajib tersedia dan diumumkan secara berkala dan terbuka.	Laporan
7.	Menyiapkan tanggapan dan penolakan yang diajukan oleh pemohon informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi sesuai prosedur penyelesaian keberatan.	Berkas
8.	Menyiapkan sarana dan prasarana layanan informasi hasil investigasi dan penelitian serta pengumuman laporan tentang layanan informasi hasil investigasi kecelakaan transportasi serta menyampaikan salinan laporan.	Berkas

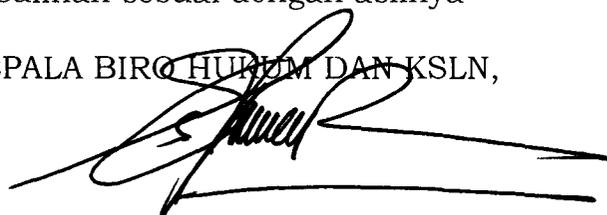
NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	SATUAN HASIL KERJA
9.	Menyiapkan bahan/materi publikasi, <i>press release</i> dan wawancara melalui media massa dan elektronik tentang layanan informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Berkas
10.	Mengevaluasi pelaksanaan layanan informasi hasil investigasi dan penelitian kecelakaan transportasi.	Laporan
11.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan website KNKT.	Laporan
12.	Menghadiri rapat-rapat dinas.	Laporan
13.	Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diserahkan dan diperintahkan oleh pimpinan.	Laporan

MENTERI PERHUBUNGAN,

E. E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRU HUKUM DAN KSLN,



Dr. UMAR ARIS, SH, MM, MH
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630220 198903 1 001