



PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jl. Batu Sisir Bukit Arai Gedung D Pulau Subi Kecil, Natuna, Kepulauan Riau 29783
Laman bpkad.natunakab.go.id Pos e-mail : bpkpd.natuna@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN NATUNA
NOMOR: 62 TAHUN 2024**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INOVASI
PELAYANAN PUBLIK IMPLEMENTASI INFIS PERSEDIAAN DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pengelolaan persediaan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik, diperlukan standar operasional prosedur sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan;
- b. bahwa penerapan aplikasi INFIS Persediaan sebagai media pengelolaan persediaan memerlukan prosedur kerja yang baku sehingga pelaksanaan penatausahaan persediaan, stock opname, dan penanganan pengaduan dapat dilaksanakan secara seragam, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Persediaan Melalui Aplikasi INFIS Persediaan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia 1945 khususnya bagian yang mengatur keuangan negara;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan

Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 310);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2022 Nomor 23);

13. Peraturan Bupati Natuna Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 65) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 49 tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2024 Nomor 357);

14. Peraturan Bupati Natuna Nomor 68 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2016 Nomor 68).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Persediaan melalui Aplikasi INFIS Persediaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU terdiri atas:
1. SOP Penatausahaan Persediaan Menggunakan INFIS Persediaan.
 2. SOP Stock Opname Persediaan.
 3. SOP Pengaduan Implementasi INFIS Persediaan.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA menjadi pedoman bagi seluruh pegawai, Pengguna Barang, Kuasa Pengguna Barang, Pengurus Barang, Pejabat Penatausahaan Barang, Administrator Sistem, serta pihak lain yang terlibat dalam pengelolaan persediaan pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna.

KEEMPAT : Setiap pelaksana wajib:

- a. melaksanakan seluruh tahapan pekerjaan sesuai Standar Operasional Prosedur;
- b. menjaga keamanan data dan informasi pada aplikasi INFIS Persediaan;
- c. memastikan setiap transaksi tercatat secara lengkap dan benar;
- d. menyampaikan laporan pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan pengendalian intern atas setiap proses pengelolaan persediaan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Ranai
Pada tanggal 30 Desember 2024

Kepala,



SURYANTO, SE. MA
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19770912 200012 1 004

Lampiran Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Natuna

Nomor : 62 Tahun 2024

Tentang : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Inovasi Pelayanan Publik Implementasi Infis Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna

 Pemerintah Kabupaten Natuna Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Nomor SOP	SOP/INFIS/PS/001
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	30 Desember 2024
	Tanggal Efektif	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
	Nama SOP	Penatausahaan Persediaan Menggunakan INFIS Persediaan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2020.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan Implementasi INFIS Persediaan
2. SOP stock opname

Peringatan :

SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penatausahaan Persediaan pada aplikasi INFIS BMD

Kualifikasi Pelaksana :

- a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;
- b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. memahami dengan baik ketentuan tentang hibah dan bantuan sosial;
- d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.

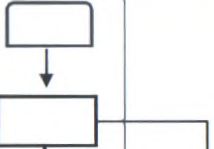
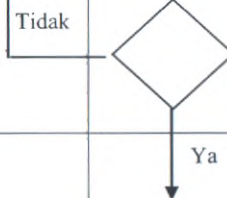
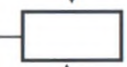
Peralatan / Perlengkapan :

- a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses perencanaan anggaran;
- b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen Penatausahaan Persediaan

Pencatatan dan Pendataan :

- a. Penerimaan barang, Pencatatan persediaan, Penyimpanan, Permintaan barang, Pengeluaran barang, Stock opname, dan Penyesuaian data.
- b. Penyusunan laporan persediaan dokumentasi/laporan monitoring dan evaluasi perencanaan anggaran belanja hibah dan bantuan sosial.

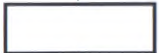
No	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pengguna Barang/ Kuasa PB	Pengurus Barang	Kepala Ruangan/ PPTK/ Pemakai	Pejabat Penatausahaan Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Barang Persediaan hasil Pengadaan Barang dan Jasa Sumber APBD, dan/ Sumber lainnya yang sah	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[] D --> E[] </pre>				1. Dokumen Kominten(Kontrak/dl l) 2. BA Penerimaan Barang 3. Faktur/nota 4. Barang Persediaan lengkap (jenis, jumlah dan kondisi harus sama dengan dokumen)	Maks. 1 hari		
2.	Memverifikasi dan Meneliti kelengkapan persyaratan dan mencatat persediaan masuk pada INFIS Persediaan					1. Berkas Dokumen Kominten(Kontrak/dl l) 2. BA Penerimaan Barang 3. Faktur/nota 4. Barang Persediaan lengkap (jenis, jumlah dan kondisi harus sama dengan dokumen)	Maks. 1 hari	1.Buku Persedian 2.Laporan Persediaan 3.Laporan Rincian Persediaan 4.Laporan Mutasi Persediaan	1.Login ke aplikasi INFIS Persediaan. 2.Pilih menu Penerimaan Persediaan. 3.Input: o Nomor dokumen o Tanggal o Penyedia o Jenis barang o Jumlah o Harga o Lokasi penyimpanan 4.Simpan data. 5.Sistem menghasilkan nomor transaksi.
3.	Menyimpan barang pada ruangan penyimpanan persediaan								Barang disimpan diruangan yang telah disiapkan, dikalsifikasi berdasarkan Sub kegiatan dan Jenis Persediaan

No	Aktivitas	Pelaksana				Baku Mutu			Keterangan
		Pengguna Barang/ Kuasa PB	Pengurus Barang	Kepala Ruangan/ PPTK/ Pemakai	Pejabat Penatausahaan Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4.	Mengusulkan Permintaan Barang melalui INFIS Persediaan						Maks. 1 hari	Nota Permintaan Barang	Barang yang diusulkan sesuai pengadaan masing-masing sub kegiatan/ untuk persediaan yang dibeli dari kegiatan rutin kantor bisa digunakan oleh semua ruangan
5.	Meverifikasi Ketersediaan STOK di aplikasi INFIS Persediaan			Tidak		Nota permintaan Barang	Maks. 1 hari		Melihat ketersediaan stok di aplikasi Infis persediaan
6.	Menerbitkan Perintah Penyaluran barang					Nota Permintaan barang	Maks. 1 hari	Surat Perintah Penyaluran barang	Surat Perintah Penyaluran barang
7.	Memverifikasi Ketersediaan Stok di gudang			Tidak		Surat Perintah Penyaluran Barang	1 Jam		Menyiapkan rancangan BA penyaluran
8.	Melakukan Penyaluran Barang					Surat Perintah Penyaluran Barang	1 Jam	1. BA Penyaluran 2. Kartu Persediaan 3. Laporan Persediaan 4. Laporam Mutasi	Menyerahkan barang dan Tandatangani BA

 Pemerintah Kabupaten Natuna Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Nomor SOP	SOP/INFIS/PS/002
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	30 Desember 2024
	Tanggal Efektif	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
	Nama SOP	Stock Opname Persediaan

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2020. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
Keterkaitan :
1. SOP Pengaduan Implementasi INFIS Persediaan 2. SOP Penatausahaan Persediaan
Peringatan :
1. SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam perhitungan stock opname persediaan. Stock opname dilakukan Bulanan, Triwulanan, Semester, dan Tahunan. 2. SOP ini juga berlaku untuk unit kerja Kuasa Pengguna Barang

Kualifikasi Pelaksana :
a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas; b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; c. memahami dengan baik ketentuan tentang hibah dan bantuan sosial; d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu.
Peralatan / Perlengkapan :
a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses pelayanan belanja hibah; b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan belanja hibah.
Pencatatan dan Pendataan :
a. Penerimaan barang, Pencatatan persediaan, Penyimpanan, Permintaan barang, Pengeluaran barang, Stock opname, dan Penyesuaian data. b. Stock opname dilakukan membandingkan buku persediaan dan persediaan di lapangan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Cetak daftar persediaan.					Maks. 1 hari	1. Kartu Persediaan 2. Laporan Persediaan 3. Laporan Mutasi Persediaan	
2.	Hitung fisik barang persediaan				1. Kartu Persediaan 2. Laporan Persediaan 3. Laporan Mutasi Persediaan	Maks. 1 hari	Rancangan Berita Acara Stock opname	Menghitung kuantitas persediaan per jenis item persediaan
3.	Bandingkan Hasil Perhitungan Fisik dengan Kartu Persediaan di aplikasi				Daftar Stock opname	Maks. 1 hari		Membandingkan hasil perhitungan fisik dengan kuantitas di aplikasi
4.	Identifikasi selisih apabila terdapat selisih perhitungan fisik dengan aplikasi				Daftar Stock opname	Maks. 1 hari		Penyebab selisih karena barang rusak/barang hilang/barang kedaluwarsa/kesalahan input
5.	Input hasil stock opname				Daftar Stock opname	Maks. 1 hari		

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Pejabat Penatausahaan Barang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Buat Berita Acara Stock Opname dan				Daftar Stock opname	Maks. 1 hari	Rancangan BA Stock opname	Rancangan BA Stock opname telah ditandatangani pengurus barang
7.	Memverifikasi Hasil Perhitungan berdasarkan rancangan BA, hasil identifikasi selisih dan Otorisasi BA				Rancangan BA Stock opname	1 Jam	BA Stock opname yang telah di otorisasi Pengguna barang	Menyiapkan rancangan BA penyaluran
8.	Lakukan Penyesuaian Pembukuan Persediaan				BA Stock Opname	1 hari	Persediaan aplikasi yang telah disesuaikan 1. Kartu Persediaan 2. Laporan Persediaan 3. Laporan Mutasi	

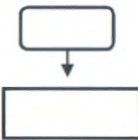
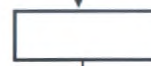
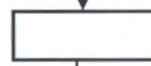
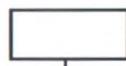
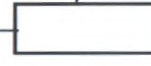
 Pemerintah Kabupaten Natuna Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	Nomor SOP	SOP/INFIS/PS/003
	Tanggal Pembuatan	30 Desember 2024
	Tanggal Revisi	30 Desember 2024
	Tanggal Efektif	1 Januari 2025
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
	Nama SOP	Pengaduan Implementasi INFIS Persediaan

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2020. 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah. 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
Keterkaitan : 1. SOP Penatausahaan Persediaan 2. SOP Stock Opname Persediaan
Peringatan : SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam penanganan pengaduan.

Kualifikasi Pelaksana :	
a. memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang tugas;	
b. memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;	
c. memahami dengan baik ketentuan tentang hibah dan bantuan sosial;	
d. mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan tepat sasaran dan tepat waktu. Standar Waktu Pelayanan :	
Jenis Pengaduan	Waktu Penyelesaian
Reset Password	≤ 1 Jam
Hak Akses	≤ 1 Hari Kerja
Kesalahan Data	≤ 2 Hari Kerja
Error Ringan Sistem	≤ 1 Hari Kerja
Gangguan Server	≤ 4 Jam sejak gangguan diketahui
Pengembangan Fitur	Sesuai jadwal pengembangan

Peralatan / Perlengkapan :
a. Komputer khusus untuk melaksanakan proses pelayanan belanja hibah;
b. Filling cabinet untuk menyimpan arsip/dokumen pelayanan belanja hibah.

Pencatatan dan Pendataan :
Pengaduan dilakukan/disampaikan melalui media Menu WhatsApp Helpdesk Support INFIS Persediaan, Email resmi, Website, Facebook, Instagram, Tiktok, Surat resmi, dan Datang langsung ke BPKPD

No	Aktivitas	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Pengguna Aplikasi	Admin/ Petugas pendamping BPKPD	Administrator/Tim IT/Pengembang	Kelengkapan/ Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pengguna menyampaikan pengaduan melalui media yang telah disiapkan				Screenshot permasalahan	10 menit		
2.	Verifikasi kelengkapan dan menyampaikan ke tim IT				Pengaduan beserta Screenshot permasalahan	1 Jam		
3.	Analisis masalah				Pengaduan beserta Screenshot permasalahan	2 Jam		
4.	Perbaikan aplikasi/data					1 Jam		
5.	Uji coba hasil perbaikan					1 Jam		
6.	Konfirmasi penyelesaian				Pengaduan yang telah ditindaklanjuti	1 Jam		
7.	Dokumentasi, dan menyiapkan laporan tindak lanjut pengaduan				Pengaduan yang telah ditindaklanjuti	2 Hari	Laporan penyelesaian Pengaduan	

Kepala,

SURYANTO, SE. MA

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. 19770912 200012 1 004