



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Alamat : Jalan DR. Sam Ratulangi, Puncak Indah, Malili 92981

E-mail : bpbdkabluwutimur@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR

NOMOR : 13 TAHUN 2020

T E N T A N G
PEMBAGIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2020

KEPALA PELAKSANA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, setiap Pegawai Negeri Sipil pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur wajib memiliki tugas dan fungsi tertentu;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2020, dipandang perlu menetapkan Pembagian Tugas Jabatan Pelaksana;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Pembagian Tugas Jabatan Pelaksana Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 30417), 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. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara 4270);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2019 Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur;
13. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur;
14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 38 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2019 Nomor 41);
15. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 342 / XII / Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kekuasaan Bupati Kepada Pengelolaan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2019;
16. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 343 / XII / Tahun 2020 tentang Pelimpahan Kewenangan Bupati kepada Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Penetapan Pejabat Lainnya Tahun Anggaran 2020.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : Keputusan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur tentang Pembagian Tugas Jabatan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2020.
- KESATU : Menetapkan Pembagian Tugas Jabatan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan ini;
- KEDUA : Menetapkan Tugas Pokok Jabatan Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2020 sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan ini;
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2020;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malili
Pada tanggal : 6 Januari 2020



KEPALA PELAKSANA,

Drs. MUH. ZABUR

Pangkat : Pembina Utama Muda

NIP : 19660930 198603 1 004

Tembusan:

1. Bupati Luwu Timur di Malili;
2. Wakil Bupati Luwu Timur di Malili;
3. Ketua DPRD Kab. Luwu Timur di Malili;
4. Inspektur Kab. Luwu Timur di Malili;
5. Kepala BPKD Kab Luwu Timur di Malili;
6. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Luwu Timur di Malili
7. Masing-masing Ybs. di tempat.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KAB. LUWU
TIMUR
NOMOR : 13 TAHUN 2019
TANGGAL : 6 JANUARI 2020

PEMBAGIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2020

NO	NAMA/NIP	TUGAS POKOK	TUGAS TAMBAHAN
1.	MARIA CLARET NITA TAMPA, ST 19761024 200502 2 002	Analisis Bencana	Pengelola Bahan untuk Rencana Penanggulangan Bencana
2.	MUH. HAERUL SAFRI 19830110 201001 1 012	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Teknisi Pemelihara Sarana dan Prasarana
3.	HASBAH 19720907 200604 1 009	Bendahara	Pengelola Gaji
4.	ELVIANA TIMBANG, A.Md 19820423 201503 2 003	Pengelola Pemanfaatan BMD	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
5.	ANDI SOFYAN. R 19720303 200701 1 218	Pranata Bencana	Konselor
6.	SYAIFUL 19670119 199303 1 006	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	Pengadministrasi Umum

KEPALA PELAKSANA,

Drs. MUH. ZABUR
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19660930 198603 1 004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN
BENCANA DAERAH KAB. LUWU
TIMUR
NOMOR : 13 TAHUN 2020
TANGGAL : 6 JANUARI 2020

RINCIAN TUGAS POKOK JABATAN PELAKSANA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2020

1. Analisis Bencana, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan meliputi perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana;
- b. Mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana;
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan rehabilitasi dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

2. Pengelola Bahan untuk Rencana Penanggulangan Bencana, mempunyai tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah bahan yang terkait dengan pelaksanaan rekonstruksi;
- b. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan obyek kerja;
- c. Menganalisis rencana pelaksanaan rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis kegiatan rekonstruksi yang masuk sesuai dengan volume dan jenis kegiatan rekonstruksi yang akan diolah;
- e. Mencatat perkembangan permasalahan kegiatan rekonstruksi secara periodic sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. Mengolah dan menyajikan kegiatan rekonstruksi dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

3. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, mempunyai tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran;
- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran;
- d. Menyusun konsep penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendistribusikan konsep penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran;
- f. Menyusun kembali Rencana Kegiatan dan Anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Teknisi Pemelihara Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :

- a. Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. Memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
- c. Memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d. Merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban, dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

5. Bendahara, mempunyai tugas :

- a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;

- b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

6. Pengelola Gaji, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan gaji dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan pengelolaan gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan gaji dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan gaji secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

7. Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah, mempunyai tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

8. Pengadministrasi Perencanaan dan Program, mempunyai tugas :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairan;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

9. Pranata Bencana, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rekomendasi di bidang bencana;
- b. Melaksanakan pelayanan kepada korban bencana;
- c. Mengevaluasi hasil kerja;
- d. Melaporkan pelaksanaan tugas; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

10. Konselor, mempunyai tugas :

- a. Memberikan layanan konseling kepada masyarakat korban bencana sesuai dengan pedoman dan norma yang berlaku sebagai usaha pemulihan kejiwaan;
- b. Melakukan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana sesuai dengan metode dan pedoman yang tepat agar tercipta kondisi lingkungan yang harmonis;
- c. Melakukan pendampingan pemulihan trauma secara terstruktur dengan berbagai metode terapi psikologis agar masyarakat korban bencana yang mengalami trauma pulih kembali;
- d. Memberikan pelatihan dan pemulihan kondisi psikologis kepada masyarakat korban bencana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan dan suasana yang harmonis;
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

11. Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik, mempunyai tugas :

- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data pengadaan dan penyaluran logistik sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;

- b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan logistik;
- d. Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan rencana kebutuhan logistik;
- f. Menyusun kembali rencana kebutuhan logistik berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kebutuhan logistik;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

12. Pengadministrasi Umum, mempunyai tugas :

- a. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.


KEPALA PELAKSANA,
Drs. MUH. ZABUR
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19660930 198603 1 004