



# PEMERINTAH KABUPATEN EMPAT LAWANG DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

Jl. H. Noerdin Pandji (Poros Tebing Tinggi-Pendopo) Tanjung Kupang Baru Kecamatan Tebing Tinggi  
Kabupaten Empat Lawang Kode Pos 31453

SURAT KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA KABUPATEN EMPAT LAWANG  
NOMOR : 560/03/KEP/DISTRANSNAKER/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DI DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN EMPAT LAWANG

KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA,

- Menimbang: a. Bahwa standar pelayanan publik adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik, acuan penilaian kualitas dan kinerja pelayanan sebagai kewajiban penyelenggara kepada masyarakat serta adanya standar kepastian bagi penyelenggara maupun penerima pelayanan;
- b. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja tentang Standar Pelayanan Publik di Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245);

4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 191);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
6. Peraturan Bupati Empat Lawang Nomor 19 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Empat Lawang (Berita Daerah Kabupaten Empat Lawang Tahun 2017 Nomor 19);

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Standar Pelayanan pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan Publik di UPTD Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum **PERTAMA** meliputi :

1. Pelayanan Penerbitan Kartu Kuning (AK-1)
2. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)
3. Pelayanan Pengaduan HI
4. Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

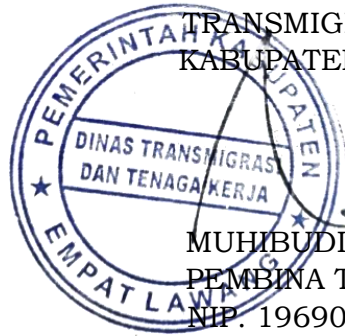
**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat

kekeliruan dalam penetapan ini, maka akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Tebing Tinggi  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

KEPALA DINAS  
TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN EMPAT LAWANG,



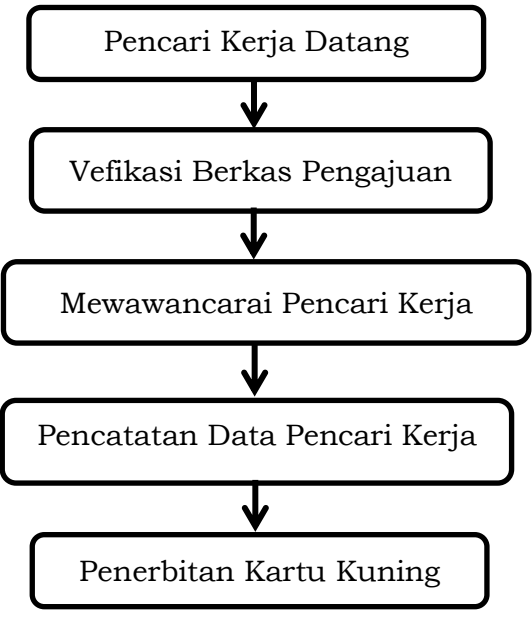
MUHIBUDIN, SE  
PEMBINA TK. 1/ IV.b  
NIP. 196909291990031007

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Transmigrasi,  
& Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang  
Nomor : 560/ 003 / KEP/ DISTRANSNAKER/2024  
Tanggal : 02 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA  
KABUPATEN EMPAT LAWANG

1. Pelayanan Penerbitan Kartu Kuning (AK-1)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) asli/foto kopi</li> <li>2. Ijazah Terakhir asli/ foto kopi yang di legalisir</li> <li>3. Pas Foto Hitam Putih atau Berwarna Ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar</li> <li>4. Surat Keterangan Pengalaman Kerja bila ada</li> </ol>
2.	Prosedur           Alur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencari Kerja mengajukan permohonan penerbitan Kartu Kuning (AK-1)</li> <li>2. Petugas memverifikasi berkas pengajuan</li> <li>3. Petugas mewawancarai Pemohon Penerbit Kartu Kuning (AK-1)</li> <li>4. Pencatatan Data Pemohon Penerbit Kartu Kuning (AK-1)</li> <li>5. Pengajuan Penerbit Kartu Kuning (AK-1)</li> <li>6. Penerbitan Kartu Kuning (AK-1)</li> <li>7. Penyerahan Kartu Kuning (AK-1) kepada Pencari Kerja</li> </ol>  <pre> graph TD     A[Pencari Kerja Datang] --&gt; B[Vefikasi Berkas Pengajuan]     B --&gt; C[Mewawancarai Pencari Kerja]     C --&gt; D[Pencatatan Data Pencari Kerja]     D --&gt; E[Penerbitan Kartu Kuning]           </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.15 – 15.00 WIB Jumat : 08.15 – 15.30 WIB

	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lama Waktu Proses Pembuatan adalah Selambat-lambatnya (Satu) hari Kerja</li> <li>2. Masa Berlaku AK-1 adalah 2 (dua) tahun, bagi pekerja yang belum mendapatkan pekerjaan diwajibkan melaksanakan registrasi ulang setiap 6 (enam) bulan sekali sedangkan bagi pencari kerja yang sudah mendapatkan pekerjaan diharapkan melaporkan ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang dan Kartu Kuning akan di non aktifkan.</li> </ol>
4.	Biaya	Besar Tarif Biaya tidak dipunggut biaya (Gratis)
5.	Produk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pencari Kerja</li> <li>2. Kartu Kuning (AK-1)</li> </ol>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Email : <a href="mailto:distransnaker4l@gmail.com">distransnaker4l@gmail.com</a></li> <li>2. Secara tertulis melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja</li> <li>b. Kotak Saran</li> </ol> </li> </ol>

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 07/Men/IV/2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> </ol>
2.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer Set</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Blanko AK-1</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. WC Umum</li> <li>8. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SLTA</li> <li>2. Mengetahui dasar pengantar kerja</li> <li>3. Mengikuti bimtek pengantar kerja</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5. Membudayakan Senyum, Salam, Sapa</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office</li> <li>2. Back Office</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Motto Pelayanan</li> <li>3. Visi Misi Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan memenuhi standar</li> <li>2. Petugas yang berkompeten</li> </ol>

8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>2. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li> </ol>
----	----------------------------	---

2. Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Paspor Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I. D Card Petugas</li> <li>2. KTP Petugas</li> <li>3. KTP CTKI</li> <li>4. KK CTKI</li> <li>5. Surat Izin Usaha Perusahaan (SIUP)</li> <li>6. Surat Izin Pengerahan Tenaga Kerja Indonesia (SIPTKI)</li> <li>7. Surat Izin Orang Tua Bagi yang belum berkeluarga atau cerai hidup ataupun mati diketahui Kepala Desa Setempat</li> <li>8. Surat Pernyataan Calon Tenaga Kerja Indonesia</li> <li>9. SITU</li> <li>10. Akte Notaris Perusahaan</li> <li>11. SKCK dari Kepolisian</li> <li>12. Surat Izin Suami/Istri yang sudah berkeluarga</li> <li>13. Buku Nikah disertakan surat cerai dari KEMENAG bagi yang status Janda</li> <li>14. Surat Perjanjian Kerja yang ditandatangani oleh Perusahaan dan CTKI di atas materai masing-masing rangkap</li> <li>15. Surat Permohonan Rekomendasi Pembuatan Paspor Ke Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Empat Lawang</li> <li>16. Lulus Seleksi</li> <li>17. Kartu AK-1 (Kartu Pencari Kerja)/Kartu Kuning</li> <li>18. Sertifikat Keterampilan bagi yang bekerja dilembaga Formal</li> <li>19. JOB Order Perusahaan</li> <li>20. Nomor HP yang bisa dihubungi untuk calon tenaga kerja Indonesia dan perusahaan</li> <li>21. Surat keterangan sehat dari Dokter Rumah Sakit yang ditunjuk untuk menangani kesehatan bagi CTKI</li> </ol>
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan Persyaratan yang lengkap pencari kerja mendaftarkan kepengurusan Paspor CTKI Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kab. Empat Lawang</li> <li>2. Persyaratan yang telah diserahkan oleh pembuat paspor, diperiksa oleh petugas</li> <li>3. Jika telah lengkap, kemudian petugas mewawancarai pembuat paspor</li> <li>4. Setelah selesai diwawancara, Rekomendasi Paspor dapat diterbitkan</li> </ol>

	Alur	<pre> graph TD     A[CTKI Datang] --&gt; B[Vefikasi Berkas CTKI]     B --&gt; C[Mewawancarai CTKI]     C --&gt; D[Pencatatan Data CTKI]     D --&gt; E[Penerbitan Rekomendasi Paspors STKI] </pre>
	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.15 – 15.00 WIB Jumat : 08.15 – 15.30 WIB
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan dan Masa Berlaku	1. Lama Waktu Proses Pembuatan adalah Selambat-lambatnya (Satu) hari Kerja 2. Masa Berlaku Rekomendasi CTKI adalah 6 (Tiga) bulan
4.	Biaya	Besar Tarif Biaya tidak dipunggut biaya (Gratis)
5.	Produk	1. Data CTKI 2. Rekomendasi Paspors Calon Tenaga Kerja Indonesia (CTKI)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:distransnaker4l@gmail.com">distransnaker4l@gmail.com</a> 2. Secara tertulis melalui : 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2004 Tentang Penempatan 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI Nomor 07/Men/IV/2008 Tentang Penempatan Tenaga Kerja
2.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer Set 4. Alat tulis 5. Ruang Tunggu 6. WC Umum 7. Parkir

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1</li> <li>2. Mengetahui Dasar &amp; Aplikasi</li> <li>3. Mengikuti bimtek</li> <li>4. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>5. Membudayakan Senyum, Salam, Sapa</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office</li> <li>2. Back Office</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Motto Pelayanan</li> <li>3. Visi Misi Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan memenuhi standar</li> <li>2. Petugas yang berkompeten</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>2. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li> </ol>

### 3. Pelayanan Pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pekerja/Pengusaha
2.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerja/pengusaha datang untuk melakukan pengaduan ke Bidang HI &amp; Jamsostek</li> <li>2. Pegawai fungsional Mediator Hubungan Industrial memberikan pengarahan, keterangan, penjelasan dan pembinaan sesuai dengan aturan UU Ketenagakerjaan yang berlaku</li> <li>3. Setelah mendapatkan penjelasan, pihak yang mengadu bisa melanjutkan penyelesaian masalah secara Bipartit di perusahaan atau ingin meminta bantuan Mediator untuk penyelesaian PHI/PHKnya dengan membuat surat pengaduan ke Distransnaker</li> <li>4. Proses pengaduan selesai</li> </ol>
	Alur	<pre> graph TD     A[Pekerja/Pengusaha Datang] --&gt; B[Mediator HI Memberikan Pelayanan]     B --&gt; C[Pihak Pengadu Menyelesaikan Masalah]     C --&gt; D[Bipartit]     C --&gt; E[Mediasi/Tripartit] </pre>




3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.15 – 15.00 WIB Jumat : 08.15 – 15.30 WIB
	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Sampai selesai
4.	Biaya	Besar Tarif Biaya tidak dipunggut biaya (Gratis)
5.	Produk	Terlayannya Pihak Pengadu
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:distransnaker4l@gmail.com">distransnaker4l@gmail.com</a> 2. Secara tertulis melalui : 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Kotak Saran

B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 Tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2004 Tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 4. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja
2.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	1. Meja 2. Kursi 3. Komputer Set 4. Alat tulis 5. Buku Agenda 6. Ruang Tunggu 7. WC Umum 8. Parkir
3.	Kompetensi Pelaksana	1. S1 2. Memahami UU Ketenagakerjaan 3. Mengikuti bimtek Mediator Hubungan Industrial 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Membudayakan Senyum, Salam, Sapa
4.	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office 2. Mediator HI
6.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat Pelayanan 2. Motto Pelayanan 3. Visi Misi Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan	1. Peralatan memenuhi standar 2. Petugas yang berkompeten
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan 2. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali

#### 4. Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

##### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (Service Delivery)

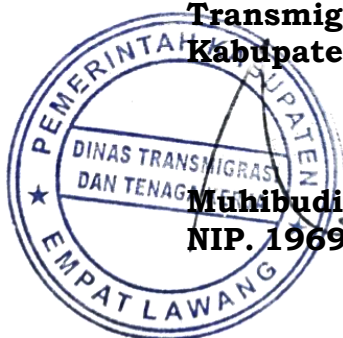
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Pekerja/Pengusaha
2.	Prosedur  Alur	1. Pengajuan pengalaman bekerja perusahaan/ peserta jamsostek 2. Pencatatan di buku register 3. Penandatanganan register surat pengalaman kerja dan pembubuhan Stempel 4. Surat pengalaman kerja yang sudah ditandatangani   <pre> graph TD     A[Pengajuan Pengalaman Bekerja] --&gt; B[Pencatatan di Buku Register]     B --&gt; C[Penandatanganan dan Pembubuhan Stempel]     C --&gt; D[Surat Pengalaman Kerja Sudah Ditandatangani]           </pre>
3.	Waktu Pelayanan	Senin – Kamis : 08.15 – 15.00 WIB Jumat : 08.15 – 15.30 WIB
	Jangka Waktu Penyelesaian Pelayanan	Sampai selesai
4.	Biaya	Besar Tarif Biaya tidak dipunggut biaya (Gratis)
5.	Produk	Surat Pengalaman Kerja
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Email : <a href="mailto:distransnaker4@gmail.com">distransnaker4@gmail.com</a> 2. Secara tertulis melalui : 1. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja 2. Kotak Saran

##### B. Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (Manufacturing)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 1992 Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan 3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial

		Tenaga Kerja
2.	Sarana & Prasarana atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja</li> <li>2. Kursi</li> <li>3. Komputer Set</li> <li>4. Alat tulis</li> <li>5. Data Tenaga Kerja Perusahaan</li> <li>6. Ruang Tunggu</li> <li>7. WC Umum</li> <li>8. Parkir</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti Bimtek Jamsostek</li> <li>2. Sabar, ramah, melayani</li> <li>3. Mampu berkoordinasi dengan perusahaan untuk memberikan perlindungan terhadap Tenaga Kerjanya dengan Program Jamsostek /BPJS</li> <li>4. Memahami tugas, fungsi dan mekanisme tentang penerbitan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</li> <li>5. Menguasai dan mengetahui peraturan tentang penerbitan Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Supervisi oleh atasan langsung
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Front Office</li> <li>2. Back Office</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Maklumat Pelayanan</li> <li>2. Motto Pelayanan</li> <li>3. Visi Misi Pelayanan</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan memenuhi standar</li> <li>2. Petugas yang berkompeten</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> <li>2. Survei indeks kepuasan masyarakat setiap 6 bulan sekali</li> </ol>

**Kepala Dinas  
Transmigrasi dan Tenaga Kerja  
Kabupaten Empat Lawang**



**Muhibudin, SE  
NIP. 196909291990031007**