



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 154 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PELAYANAN KEMETROLOGIAN DAN STANDARDISASI
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Transmigrasi, dan untuk pelayanan publik kepada masyarakat tentang urusan kemetrologian dan standardisasi, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kemetrologian dan Standardisasi pada Dinas Perdagangan dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kemetrologian dan Standardisasi Pada Dinas Perdagangan dan Transmigrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3193), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);
6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 138 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Transmigrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELAYANAN KEMETROLOGIAN DAN STANDARDISASI PADA DINAS PERDAGANGAN DAN TRANSMIGRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pemerintah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
4. Dinas Perdagangan dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Pelayanan Kemetrollogian dan Standardisasi pada Dinas.
6. Metrologi Legal adalah metrologi yang mengelola satuan-satuan ukuran, metoda-metoda pengukuran dan alat-alat ukur yang menyangkut persyaratan teknik dan peraturan berdasarkan undang-undang yang bertujuan melindungi kepentingan umum dalam hal kebenaran pengukuran.
7. Alat ukur adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kualitas dan/atau kuantitas.
8. Alat takar adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran kuantitas atau penakar.
9. Alat timbang adalah alat yang diperuntukan atau dipakai bagi pengukuran massa atau penimbangan.
10. Alat perlengkapan adalah alat yang diperuntukan atau dipakai sebagai pelengkap atau tambahan pada alat ukur, takar, atau timbang yang menentukan hasil pengukuran, penakaran atau penimbangan.
11. Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapan yang selanjutnya disingkat UTTP adalah alat yang diperuntukkan atau dipakai untuk pengukuran, penakaran, dan penimbangan suatu kuantitas dan/atau kualitas.
12. Menera adalah hal menandai dengan tanda tera sah atau tanda tera batal yang berlaku atau memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tanda batal yang berlaku, dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukan berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang belum dipakai.

13. Tera Ulang adalah hal menandai berkala dengan tanda-tanda tera sah, atau tera batal yang berlaku atau, memberikan keterangan-keterangan tertulis yang bertanda tera sah atau tera batal yang berlaku dilakukan oleh pegawai-pegawai yang berhak melakukannya berdasarkan pengujian yang dijalankan atas alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya yang telah ditera.
14. Barang Dalam Keadaan Terbungkus yang selanjutnya disingkat dengan BDKT adalah barang atau komoditas tertentu yang dimasukan ke dalam kemasan tertutup, dan untuk mempergunakan harus merusak kemasan atau segel kemasan yang kuantitasnya telah ditentukan dan dinyatakan pada label sebelum diedarkan, dijual, ditawarkan, atau dipamerkan.
15. Pengujian adalah keseluruhan tindakan yang dilakukan oleh tenaga ahli yang berhak untuk membandingkan alat ukur dengan standar untuk satuan ukuran yang sesuai guna menetapkan sifat ukurannya (sifat metrologik) atau menentukan besaran atau kesalahan pengukuran.
16. Kalibrasi adalah kegiatan oleh tenaga ahli yang berhak untuk menentukan kebenaran konvensional nilai penunjukan alat ukur dan/atau bahan ukur.
17. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Pelayanan Kemetrologian dan Standardisasi pada Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan UPTD Tipe A.

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unsur teknis operasional pelayanan dan pelaksana metrologi legal serta metrologi teknis.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 5

UPTD mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan, penyuluhan serta pengembangan pelayanan kemetrologian;
- b. mengelola dan memelihara instrumen peralatan, perlengkapan, standar, laboratorium, sarana, prasarana pelayanan kemetrologian dan standardisasi;
- c. melaksanakan dan mengembangkan sistem manajemen mutu kemetrologian;
- d. melakukan koordinasi dalam hal penyusunan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pelayanan kemetrologian serta standardisasi; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, UPTD mempunyai tugas:

- a. pengelolaan dan pemeliharaan standar, cap tanda tera, instrumen peralatan dan sarana prasarana kemetrologian;
- b. pengelolaan kalibrasi dan atau verifikasi peralatan kemetrologian;
- c. pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen mutu dan *surveillance* secara berkala;
- d. pemeriksaan dan pengujian alat-alat UTTP Metrologi Legal serta kalibrasi;
- e. pengawasan terhadap alat UTTP, BDKT dan non BDKT;
- f. pembinaan sumber daya kemetrologian dalam meningkatkan kemampuan teknis melalui pendidikan dan pelatihan serta *upgrading* teknis kemetrologian yang sesuai dengan sistem manajemen mutu kemetrologian;
- g. pelaksanaan pembinaan terhadap pengusaha selaku pengguna alat UTTP;
- h. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data alat UTTP serta spesifikasi teknis yang berhubungan dengan kemetrologian;
- i. melaksanakan monitoring terhadap permasalahan pelayanan kemetrologian;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. penyelesaian daftar usulan angka kredit bagi Jabatan Fungsional Tertentu; dan

1. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 7

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan merencanakan, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kemetrolagian dan standardisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional pelayanan kemetrolagian dan standardisasi;
 - b. pengelolaan dan pemeliharaan instrumen peralatan standar dan laboratorium serta sarana prasarana pelayanan kemetrolagian;
 - c. pengembangan dan penguatan sistem manajemen mutu kemetrolagian serta *surveillance* kemetrolagian;
 - d. pengoordinasian pelayanan kemetrolagian dan standardisasi;
 - e. pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kemetrolagian dan standardisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:
 - a. mengevaluasi dan memelihara serta melakukan pengembangan sistem mutu laboratorium;
 - b. menyediakan sarana dan prasarana laboratorium kemetrolagian serta pengelolaan standar ukuran yang tertelusur secara nasional;
 - c. menyediakan pelatihan dalam sistem mutu dan proses peningkatan kompetensi personil kemetrolagian;
 - d. melakukan inventarisasi dan pengelolaan verifikasi standar ukuran serta mengikuti interkomparasi;
 - e. melaksanakan *surveillance* kemetrolagian terhadap sistem manajemen mutu;
 - f. mengendalikan dan inventarisasi terhadap penggunaan cap tanda tera;
 - g. mengusulkan kebutuhan dan pengambilan serta menyerahkan berita acara serah terima cap tanda tera ke instansi pusat;
 - h. mengembalikan cap tanda tera yang sudah habis masa pembubuhannya, pegawai berhak yang pensiun, rusak dan mutasi ke luar metrologi;
 - i. mengidentifikasi dan memetakan potensi alat UTTP;
 - j. membentuk tim pendataan dan pengolahan potensi alat UTTP;
 - k. merencanakan, mengonsep dan menyusun program kerja pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan alat UTTP, BDKT serta Satuan Ukuran;

- l. menugaskan dan menerbitkan surat perintah tugas pada pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
- m. melakukan koordinasi dengan pihak/instansi terkait terhadap pelaksanaan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
- n. mengkonsultasikan kegiatan dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan kemetrolagian dengan kepala dinas;
- o. memeriksa perlengkapan administrasi dan perlengkapan teknis serta sumber daya yang digunakan untuk melaksanakan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
- p. memberikan petunjuk informasi dalam bentuk media cetak/elektronik;
- q. memeriksa hasil temuan/laporan/pengaduan dari petugas atau masyarakat;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan tera/tera ulang, pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian;
- s. melakukan verifikasi dan menandatangani keterangan hasil pengujian dalam bentuk sertifikat peneraan untuk metrologi legal dan sertifikat uji untuk metrologi teknis bagi alat UTTP;
- t. melakukan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut hasil penilaian pejabat fungsional kemetrolagian;
- u. menyusun laporan hasil pemetaan potensi alat UTTP;
- v. menyusun laporan pemeliharaan cap tanda tera;
- w. melakukan pelaporan kegiatan pelayanan tera/tera ulang;
- x. mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengamatan, pengawasan dan penyuluhan kemetrolagian; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas pokok melakukan urusan kepegawaian, administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan dan sarana dan prasarana kemetrolagian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan kegiatan di bidang kepegawaian, administrasi umum, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, sarana dan prasarana kemetrolagian;
 - b. melaksanakan pengelolaan penatausahaan umum dan administrasi kepegawaian UPTD;

- c. memberikan dukungan administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pelayanan;
 - d. mengawasi penatausahaan umum dan administrasi kepegawaian UPTD; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan identifikasi dan evaluasi terkait dengan penataan absensi, cuti, ijin, tugas/dinas, mutasi serta disiplin pegawai;
 - b. melakukan identifikasi dan analisis usulan formasi kebutuhan pegawai
 - c. menganalisis, menyusun dan menyajikan informasi jabatan;
 - d. menganalisis dan menyusun konsep usulan kenaikan pangkat struktural dan pejabat fungsional umum/tertentu (inpassing), serta pengangkatan sumpah dan janji pegawai;
 - e. mengkoordinasikan dan memonitor kenaikan gaji berkala, surat keterangan pemberhentian pembayaran, pembuatan surat keterangan mendapatkan tunjangan keluarga, daftar gaji pegawai, daftar urut kepegawaian dan daftar susunan pegawai;
 - f. mengkoordinir kebutuhan kelengkapan karsu/karis, askes, taspen, karpeg, satya lencana dan sistem kearsipan pegawai serta penyimpanan kerahasiaan pegawai atau organisasi;
 - g. merencanakan dana sesuai keperluan belanja operasional;
 - h. memonitoring pengusulan dan pembayaran gaji pegawai sesuai realisasi anggaran yang diajukan;
 - i. meneliti kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan;
 - j. memonitoring dokumen bendahara gaji, penerimaan, dan pengeluaran;
 - k. memverifikasi laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan;
 - l. mengkoordinasikan kepada bawahan untuk mencatat dan memeriksa buku penerimaan dan pengeluaran barang persediaan habis pakai;
 - m. mengkoordinasikan kepada bawahan untuk mencatat dan membukukan data barang yang masuk/keluar berdasarkan jenis dan jumlah barang;
 - n. mengkoordinasikan kepada bawahan penyusunan kebutuhan, penerimaan dan distribusi barang dan ATK;
 - o. mengkoordinasikan kepada bawahan untuk memproses dan menginput inventaris dan persediaan;
 - p. mengkoordinasikan kepada bawahan untuk memproses dokumen sumber transaksi BMD untuk menghasilkan data transaksi, buku inventaris, Laporan BMD, Kartu Inventaris Barang, Daftar Barang Ruangan dan pendataan terhadap mutasi atau hibah BMD;

- q. mengkoordinasikan kepada bawahan untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kebutuhan UPTD;
- r. mengkoordinasikan kepada bawahan untuk melakukan pemeriksaan kondisi BMD secara berkala serta penghapusan sarana dan prasarana;
- s. melaksanakan pemantauan dan menganalisis urusan persuratan dan kearsipan;
- t. mengkoordinasikan dan memberikan pengarahan dalam pendistribusian dan menyeleksi surat, dokumen, dan barang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Pada UPTD ditempatkan kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Jabatan Fungsional Senior.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal.
- (3) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi di bawahnya.

Pasal 11

- (1) Kepala UPTD dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Kepala Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penempatan tenaga fungsional pada UPTD ditetapkan melalui Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 12

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Kemetrolagian dan Standardisasi Pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro Kecil Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Pesisir Selatan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2017 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 23 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN

dto

RUSMA YUL ANWAR

Diundangkan di Painan
pada tanggal 23 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

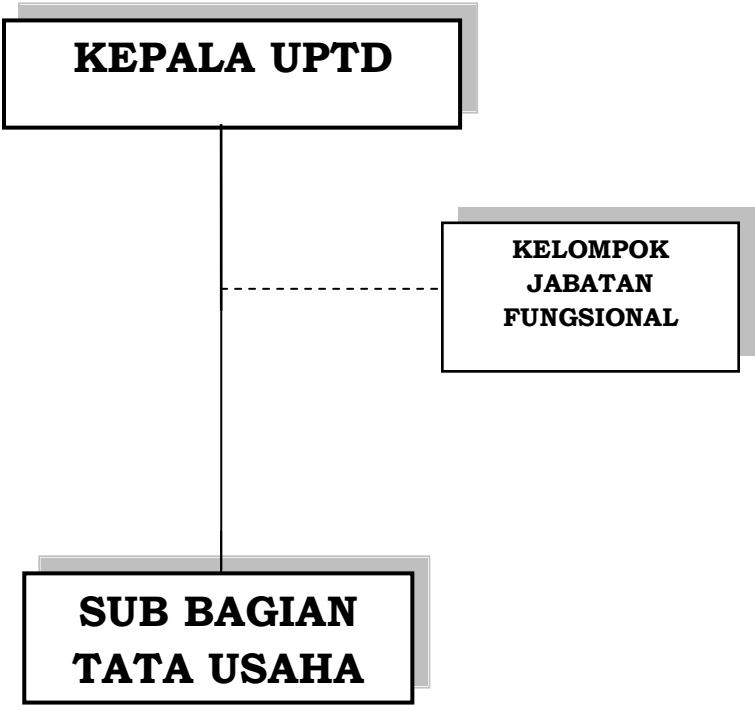
dto

MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR:154

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 154 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PELAYANAN
KEMETROLOGIAN DAN STANDARDISASI PADA DINAS PERDAGANGAN
DAN TRANSMIGRASI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PELAYANAN KEMETROLOGIAN DAN STANDARDISASI
PADA DINAS PERDAGANGAN DAN TRANSMIGRASI



BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR