



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SALATIGA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SALATIGA
NOMOR : 17/HK.03.1-Kpt/3373/KPU-Kota/VI/2020

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN
DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN
KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SALATIGA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan untuk mewujudkan pelayanan informasi dan dokumentasi publik yang cepat, tepat dan sederhana;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015, Komisi Pemilihan Kota Salatiga perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota/ Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 22 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 06 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota/Kota;
5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kota/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320);
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2014 tentang Standar Layanan dan Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Pemilihan Umum;

10. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 87/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Struktur Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
11. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Bentuk dan Format Formulir Dalam Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum;
12. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 156/Kpts/KPU/TAHUN 2015 tentang Bentuk Dan Format Formulir Dalam Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum
13. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga Nomor 4/HK.03.1-Kpt/3373/KPU-Kota/I/2020 tentang Susunan, Struktur dan Uraian Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga Nomor 16/HK.03/1-Kpt/3373/3373/KPU-Kota VI/2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SALATIGA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA SALATIGA.
- KESATU** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga.
- KEDUA** : Menetapkan Tata Cara Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA** : Menetapkan Tata Cara Penanganan Keberatan terhadap Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEEMPAT : Menetapkan Tata Cara Pengecualian Informasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran III Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Menetapkan Tata Cara Penyusunan Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran IV Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Menetapkan Tata Cara penyusunan Laporan Pelayanan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran V Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETUJUH : Menetapkan Tata Beracara di Komisi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran VI Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 10 Juni 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA SALATIGA

ttd

SYAEMURI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
Kepala Sub Bagian Hukum



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SALATIGA
NOMOR 17 /HK.03.1-Kpt/3373/KPU-Kota/VI/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA

TATA CARA PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Pemohon datang dengan menunjukkan identitas (perseorangan :
KTP/SIM/Password, Badan Publik : akta notaris dan dokumen
pengesahan Badan Publik);
2. Sistem, mekanisme, prosedur :
 - a. Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi dengan cara
datang langsung melalui faksimili, telepon, surat dan surat
elektronik;
 - b. Alamat pelayanan informasi pada :
Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga
Jl.Argosari Raya, Tetep, Kel.Randuacir, Kec.Argomulyo Salatiga
Telp (0298) 314344, Fax (0298) 315960
Website : www.kpu-salatiga.go.id, Email : kpuktsalatiga@gmail.com
 - c. Desk pelayanan memilah permintaan informasi dengan ketentuan :
 - 1) Pemohon datang secara langsung mengisi formulir permohonan
informasi;
 - 2) Pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon dan faksimili,
formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk
pelayanan;
 - 3) Desk pelayanan memberitahukan nomor formulir permohonan
informasi;
 - 4) Desk pelayanan dapat langsung memberikan informasi yang
diminta oleh pemohon informasi, jika informasi yang dimaksud
sudah tersedia dan bukan merupakan informasi yang termasuk
dalam katagori dikecualikan atau berpotensi dikecualikan;

- 5) Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud tidak berada di bawah penguasaan KPU dan apabila mengetahui dapat memberitahu Badan Publik yang menguasai informasi tersebut;
- 6) Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi apabila informasi yang dimaksud dikategorikan sebagai informasi yang dikecualikan dengan memberikan surat Keputusan mengenai informasi yang dikecualikan;
- 7) Apabila keterangan lebih lanjut mengenai informasi yang dimohon pemohon informasi belum dapat diberikan secara langsung, desk pelayanan menginformasikan jangka waktu permohonan informasi sesuai dengan Undang-Undang KIP. Desk pelayanan berkoordinasi dengan Tim Penghubung dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) serta kemudian memberikan pemberitahuan tertulis mengenai informasi dimaksud sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan Undang-Undang KIP;
- 8) Apabila informasi tidak dapat diberikan, desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi mengenai haknya untuk mengajukan surat keberatan kepada atasan PPID;
- 9) Setiap pemberian informasi harus disertai dengan tanda terima;
- 10) Desk pelayanan mengisi buku register pelayanan informasi.

3. Jangka Waktu

Sepuluh hari kerja dan dapat diperpanjang tujuh hari kerja. Perpanjangan dilakukan secara tertulis disertai dengan alasan

4. Biaya

Tidak ada biaya dalam pelayanan informasi ini, kecuali jika terdapat biaya penggandaan dan pengiriman informasi yang akan dibebankan kepada pemohon.

5. Produk pelayanan

Produk pelayanan berupa informasi dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.

6. Sarana, Prasarana, dan /atau Fasilitas :

- a. Ruang pelayanan informasi;
- b. Komputer;
- c. Meja dan kursi;
- d. Rak informasi
- e. Telepon;

f. Faksimili;

g. Printer.

7. Waktu Pelayanan Informasi :

Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :

Senin-Kamis : 09.00 – 15.00 WIB

Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 10 Juni 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA SALATIGA

ttd

SYAEMURI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
Kepala Sub Bagian Hukum



DANTI MARTIANA

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SALATIGA
NOMOR 17 /HK.03.1-Kpt/3373/KPU-Kota/VI/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA

TATA CARA PENANGANAN KEBERATAN TERHADAP PELAYANAN INFORMASI

1. Persyaratan Keberatan

- a. Identitas (perorangan : KTP/SIM/Password, Badan Publik : akte notaris dan dokumen pengesahan Badan Publik);
- b. Mengisi formulir keberatan

2. Sitem, mekanisme prosedur

- a. Pemohon informasi mengajukan permohonan keberatan informasi dengan datang langsung, melalui faksimili, telepon, surat dan surat elektronik;
- b. Alamat informasi pada :
Kantor Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga
Jl.Argosari Raya, Tetep, Kel.Randuacir, Kec.Argomulyo Salatiga
Telp (0298) 314344, Fax (0298) 315960
Website : www.kpu-salatiga.go.id, Email :
kpuksalatiga@gmail.com
- c. Pemohon informasi yang datang secara langsung mengisi formulir keberatan;
- d. Pemohon informasi melalui surat, e-mail, telepon dan faksimili, formulir permohonan informasi dapat diisikan oleh desk pelayanan;
- e. Desk pelayanan menginformasikan nomor registrasi formulir keberatan dan jangka waktu jawaban atas keberatan sesuai dengan Undang-Undang KIP;
- f. Desk pelayanan menyampaikan formulir keberatan kepada PPID, selanjutnya PPID menyampaikan formulir keberatan dimaksud kepada atasan PPID;

- g. Atasan PPID menjawab permohonan keberatan;
- h. Desk pelayanan menyampaikan surat jawaban atas keberatan yang telah ditandatangani oleh Atasan PPID kepada pemohon informasi;
- i. Desk pelayanan menginformasikan kepada pemohon informasi perihal hak yang dimiliki oleh pemohon informasi setelah surat jawaban atas keberatan diterima.

3. Jangka Waktu

Paling lambat tiga puluh hari kerja sejak keberatan atas permohonan informasi publik diterima oleh desk pelayanan, surat jawaban dari atasan PPID harus sudah diserahkan kepada pemohon informasi.

4. Waktu pelayanan

Pelayanan informasi dilakukan setiap hari kerja, dengan rincian :

Senin-Kamis : 09.00 – 15.00 WIB

Jum'at : 09.00 – 15.30 WIB

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 10 Juni 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

KOTA SALATIGA

ttd

SYAEMURI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
Kepala Sub Bagian Hukum



DANTI MARTIANA

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SALATIGA
NOMOR 17 /HK.03.1-Kpt/3373/KPU-Kota/VI/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA

TATA CARA PENGECCUALIAN INFORMASI

1. Sistem, Mekanisme dan Prosedur

- a. Berdasarkan permohonan informasi di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga dapat mengirimkan surat permohonan uji konsekuensi terhadap informasi tertentu kepada PPID Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;
- b. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) menentukan materi pelaksanaan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan yang telah dikirim oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga;
- c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mengundang atasan PPID, Tim Pertimbangan, Tim Penghubung dan narasumber yang ditunjuk di Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga terkait dengan materi yang dibahas untuk menghadiri pelaksanaan uji konsekuensi;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan hasil uji konsekuensi kepada Ketua dan Anggota Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga untuk disahkan melalui Rapt Pleno Komisi Pemilihan Umum Kota Salatiga.

2. Jangka Waktu

Keputusan pengecualian informasi harus diselesaikan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan uji konsekuensi diterima PPID.

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 10 Juni 2020
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
ttd
SYAEMURI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
Kepala Sub Bagian Hukum


DANTI MARTIANA

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SALATIGA
NOMOR 17 /HK.03.1-Kpt/3373/KPU-Kota/VI/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SALATIGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA

TATA CARA PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

1. Sistem, mekanisme dan prosedur :
 - a. Setiap PPID pada masing-masing satuan kerja melaksanakan koordinasi dan konsolidasi dengan sub bagian berdasarkan tupoksi dalam rangka pegumpulan informasi untuk pembuatan Daftar Informasi Publik (DIP);
 - b. Setiap sub bagian melalui Tim Penghubung mengidentifikasi informasi yang berada dalam penguasaan masing-masing sub bagian sesuai format yang telah disiapkan;
 - c. Setelah menerima laporan PPID bersama dengan Tim Penghubung melakukan klasifikasi dan kategorisasi informasi sesuai dengan DIP;
 - d. Usulan DIP yang telah disusun PPID dan Tim Penghubung dikonsultasikan kepada Atasan PPID untuk dikoreksi;
 - e. Daftar Informasi Publik hasil koreksi Atasan PPID disampaikan kepada Tim Pertimbangan;
 - f. Setelah memperoleh persetujuan Tim Pertimbangan usulan DIP dibawa ke Rapat Pleno untuk mendapatkan pengesahan;
2. Jangka Waktu
Daftar Informasi Publik harus diperbaharui setiap satu tahun sekali
3. Publikasi
Daftar Informasi Publik harus tersedia di desk pelayanan.

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 10 Juni 2020
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
ttd
SYAEMURI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
Kepala Sub Bagian Hukum



DANTI MARTIANA

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SALATIGA
NOMOR 17/HK.03.1-Kpt/3373/KPU-Kota/VI/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SALATIGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN PELAYANAN INFORMASI

1. Sistem, mekanisme dan prosedur :
 - a. Tim Penghubung melakukan pelaporan secara berkala kepada PPID;
 - b. Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi menyusun laporan pelayanan informasi publik berdasarkan laporan Tim Penghubung dan evaluasi;
 - c. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyampaikan laporan pelayanan informasi kepada Atasan PPID;
 - d. Atasan PPID memeriksa dan mempelajari laporan pelaksanaan pelayanan informasi publik;
 - e. Setelah memperoleh persetujuan, Atasan PPID menyampaikan laporan pelayanan informasi publik kepada Tim Pertimbangan untuk kemudian diserahkan ke Rapat Pleno KPU agar memperoleh pengesahan
2. Jangka Waktu
Laporan pelayanan informasi publik dilakukan akhir tahun
3. Publikasi
Laporan pelayanan informasi publik dipublikasikan melalui website resmi dan dilaporkan ke Komisi Pemiliha Informasi

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 10 Juni 2020
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
ttd
SYAEMURI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
Kepala Sub Bagian Hukum


DANTI MARTIANA



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN SEKRETARIS KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SALATIGA
NOMOR 17 /HK.03.1-Kpt/3373/KPU-Kota/VI/2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN
UMUM KOTA SALATIGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA

TATA CARA BERACARA DI KOMISI INFORMASI

Sistem, mekanisme dan prosedur

1. Atasan PPID menghadiri sidang penyelesaian sengketa informasi Komisi Informasi;
2. Jika Atasan PPID berhalangan hadir dapat dikuasakan kepada PPID dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan informasi yang sedang diselesaikan proses sengketanya;
3. Desk pelayanan, PPID dan Tim Penghubung menyiapkan kelengkapan sidang, berupa buku register pelayanan informasi, formulir permohonan informasi, kronologis permohonan informasi, identitas pemohon informasi serta kelengkapan pendukung lainnya.

Ditetapkan di Salatiga
Pada tanggal 10 Juni 2020
KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
ttd
SYAEMURI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KOTA SALATIGA
Kepala Sub Bagian Hukum


DANTI MARTIANA

