



SALINAN

KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR

NOMOR : 5/ORT.01.1-Kpt/5104/KPU.Kab/I/2021

TENTANG

PENETAPAN/PENGESAHAN SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS
PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan kejelasan kedudukan, tanggung jawab, wewenang dan uraian tugas maka perlu dilakukan penataan Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Pegawai Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Gianyar Nomor 824/1005/BKPSDM Tanggal 25 Agustus 2020 Tentang Penempatan Sementara Tenaga Harian Pada Komisi Pemilihan Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gianyar;
 - c. bahwa berdasarkan Keputusan Bupati Gianyar Nomor 824/1396/BKPSDM Tanggal 6 November 2020 Tentang Penempatan Sementara Tenaga Harian A.N I Ketut Antara Pada Komisi Pemilihan Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gianyar;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, dan c perlu ditetapkan dengan Keputusan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar tentang Penetapan/Pengesahan Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Pegawai Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar ;

- Mengingat
- : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 2. Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 196);
 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 201);
 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236);
 5. Keputusan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar Nomor : 3/KU.03.2-Kpt/5104/Sek.Kab/I/2021 Tentang Penunjukan/Penetapan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) Tahun Anggaran 2021 Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar;

- Memerhatikan : 1. Tanda Angkat Tenaga Honorer Bupati Gianyar Nomor 814.1/404/BKD Tanggal 14 Maret 2005.
2. Tanda Angkat Tenaga Honorer Bupati Gianyar Nomor 814.1/1569/BKD Tanggal 14 Maret 2005.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR NOMOR 5/ORT.01.1-Kpt/5104/KPU.Kab/I/2021 TENTANG PENETAPAN/PENGESAHAN SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR.
- KESATU : Menetapkan Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Pegawai Pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Gianyar yang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Masing-masing pegawai yang tercantum dalam susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai Uraian Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gianyar
Pada tanggal 6 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR

Ttd.

I PUTU AGUS TIRTA SUGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GIANYAR
Kepala Sub. Bagian Hukum,

Ni Putu Sri Krisnawati



SALINAN

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR
NOMOR : 5/ORT.01.1-Kpt/5104/KPU.Kab/I/2021
TANGGAL : 6 JANUARI 2021
TENTANG PENETAPAN/PENGESAHAN SUSUNAN
ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR

**SUSUNAN ORGANISASI PEGAWAI
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR**

SEKRETARIS
Drs. I NYOMAN ANTARA, MM.
NIP : 196712211994031001
GOL : III/d

Kasubag. Program & Data
I WAYAN ARKA MAMBAL,SP
NIP : 196412151991031008
GOL : III/d

Kasubag. Teknis Pemilu & Hupmas
I WAYAN NOPI SURYANTO, SH
NIP : 1978 1103 2009 02 100 2
GOL : III/c

Kasubag. Hukum
NI PUTU SRI KRISNAWATI, SIP
NIP :198008192009022004
GOL : III/c

Kasubag. Keuangan, Umum dan Logistik
I GEDE ANGGA PRADHANA, SE
NIP :1987 0623 2009 02 100 1
GOL : III/b

- Pelaksana**
1. NI WAYAN SAR'ANI
NIP : 197906242012122002
GOL : II/ b
 2. PUTU YUDI SUMARYANI, SH
NIP. : 199503192020122015
GOL : III/a
 2. NI WAYAN NOURMANTI,SE

- Pelaksana**
1. I PUTU MA'NIK MIARTA
NIP : 1986 0526 2012 12 100 4
GOL : II/ b
 2. I WAYAN DENI WIRAWAN
 3. NI KETUT PURNAMAWATI
 4. I KETUT ANTARA

- Pelaksana**
1. SINORITA
NIP : 197503032012122003
GOL : II/b
 2. TJOKORDA PUTRA DALEM PEMAYUN
,SH.M.Hum

- Pelaksana**
1. NI NYOMAN JUNIARI
NIP : 1983 0906 2012 12 200 2
GOL : II/b
 2. NI KOMANG WIDIANI
NIP : 1984 0409 2012 12 200 4
GOL : II/b
 3. NI WAYAN SUWITRI JUNIARI
 4. NENENG KURNINGSIH
 5. I GUSTI NGURAH AMBARA PUTRA
 6. I NYOMAN ARI ANTARA
 7. I WAYAN RASDIARTA
 8. I KOMANG BUDIARTA
 9. I MADE PARTAWAN
 10. I NYOMAN ASTAWA
 11. I WAYAN KARIAMAN
 12. A. A.ISTRI MAS UTAMI PRATIWI, SH
 13. SANG AYU MADE LEWIASTRI

Ditetapkan di Gianyar
Pada tanggal 6 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR

ttd.

I PUTU AGUS TIRTA SUGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GIANYAR
Kepala Sub Bagian Hukum,

Ni Putu Sri Krisnawati



SALINAN

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR
NOMOR 5/ORT.01.1-Kpt/5104/KPU.Kab/I/2021
TANGGAL 6 JANUARI 2021
TENTANG PENETAPAN/PENGESAHAN SUSUNAN
ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR

URAIAN TUGAS PEGAWAI PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN GIANYAR

SUB BAGIAN PROGRAM DAN DATA

NO	Nama	Jabatan Fungsional	Tugas Utama	Tugas Tambahan
1	Ni Wayan Sarjani NIP.197906242012122002	Notulensi	a. Mengelola dan menyusun rencana Subbagian Program dan Data b. Mengelola dan menyusun Data Pemilih c. Menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan Data d. Memvalidasi Data Pemilih e. Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik f. Membuat kesimpulan dari hasil notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik g. Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik h. Melaksanakan tugas - tugas yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/kota; i. Mengelola dan melakukan koordinasi dengan staf Subbagian lain; j. Mengetik Surat dari kasubag perencanaan dan Data k. Menghimpun dan menyusun notulen l. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;	a. Operator E - MONEV B. MC
2	Putu Yudi Sumaryani NIP.199503192020122015	Analisis Hukum	a. Membantu mengetik surat keluar dan masuk b. Membantu menyusun data pemilih c. Membantu memvalidasi Data Pemilih	

			d. Mengarsip surat - surat di bagian program dan data e. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;	
3	Ni Wayan Nourmanti		a. Membantu mengetik surat keluar dan masuk b. Membantu menyusun data pemilih c. Membantu mengumpulkan hasil notulensi d. Mengarsip surat - surat di bagian program dan data e. Menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan;	a. Dirigen
SUB BAGIAN TEKNIS DAN HUPMAS				
NO	Nama	Jabatan Fungsional	Tugas Utama	Tugas Tambahan
1.	I Putu Manik Miarta NIP. 198605262012121004	Protokol	a. Operator Aplikasi Sistem Informasi dalam Tahapan Pemilu / Pemilihan. b. Operator Aplikasi Sistem Informasi Kegiatan Rutin (Siparmas dan PAW). c. Operator Kehumasan. d. Desain Bahan Informasi dan Sosialisasi. e. Pengelola data dan dokumen hasil Pemilu / Pemilihan. f. Mengelola Rumah Pintar Pemilu (RPP).	
2.	Wayan Deni Wirawan	Staf	a. Operator Aplikasi Sistem Informasi dalam Tahapan Pemilu / Pemilihan. b. Operator Aplikasi Sistem Informasi Kegiatan Rutin (e-PPID). c. Dokumentasi (photografer). d. Mengelola arsip dokumentasi Kegiatan (Photo dan Video) . e. Mengelola informasi kliping.	
3.	Ketut Purnamawati	Staf	a. Mengelola dan menata kearsipan Surat masuk dan surat keluar. b. Mengelola dan menghimpun Laporan Kegiatan. c. Mengelola informasi kliping. d. Mengelola dan menata Helpdesk PPID dan RPP. e. Mengelola barang persediaan konsumsi .	
4.	Ketut Antara	Staf	a. Pengelola data dan dokumen hasil Pemilu / Pemilihan b. Mengelola dan menata Helpdesk PPID dan RPP. c. Mengelola arsip dokumentasi Kegiatan (Photo dan Video). d. Mengelola Rumah Pintar Pemilu (RPP).	

SUB BAGIAN HUKUM dan SDM				
NO	Nama	Jabatan Fungsional	Tugas Utama	Tugas Tambahan
1	Sinorita NIP. 197503032012122003	Protokol	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Protokoler kegiatan/seremonial b. Meregistrasi surat masuk sub bagian hukum c. Mengetik Berita Acara pleno Rutin d. Menghimpun bahan laporan Rapat Pleno Rutin Bulanan e. Menghimpun bahan penyusunan Kartu Kendali SPIP f. Mengisi kartu kendali bagian Kepegawaian, Perjadin, SAKIP 	a. Mengupload berita/konten kegiatan pada medsos KPU Gianyar (FB, FB Page, Instagram)
2	Tjokorda Putra Dalem Pelayun, SH.M.Hum	Staf	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan Rapat Pleno Rutin b. Meregistrasi surat keluar sub bagian hukum c. Mengetik draft Keputusan d. Mengetik abstrak keputusan dalam rangka pengelolaan jdih e. Mengisi kartu kendali bagian pengadaan, Keuangan, Aset, Bukti LPJ Satker, Bukti LPJ Hibah. 	a. Mengupload berita pada website KPU Gianyar (kpu-gianyarkab.go.id)
SUB BAGIAN Keuangan, Umum dan Logistik				
NO	Nama	Jabatan Fungsional	Tugas Utama	Tugas Tambahan
1.	Ni Nyoman Juniari NIP. 198309062012122002	Pembantu Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> a. mengelola dan menyusun rencana Subbagian Keuangan; b. memberi informasi terbaru menyangkut pengelolaan keuangan yang menjadi kewenangan KPU Kabupaten/Kota; c. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran(SAI dan LPJ/LPAK); d. menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru; e. mengelola dan membuat kartu pengawasan pembayaran yang telah diajukan oleh PPK dan diselesaikan oleh KPPN; f. menyusun dan membantu pejabat penandatanganan SPM untuk meneliti dokumen pembayaran yang telah diajukan oleh PPK agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku; g. menyusun dan membantu mengawasi dan mengecek pembuatan SPM sebelum diajukan dan ditandatangani oleh pejabat penandatanganan SPM; h. menyiapkan dan menyusun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, serta pedoman 	

			<p>dan petunjuk teknis tentang pengelolaan keuangan Pemilu;</p> <p>i. mengelola dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan pengelolaan keuangan;</p> <p>j. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>	
2.	Ni Komang Widiani NIP. 198404092012122004	Pemroses Mutasi Pegawai	<p>a. mengelola dan menyusun rencana Subbagian Umum dan Logistik;</p> <p>b. menyusun dan mengelola bahan peneliti laporan keuangan;</p> <p>c. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan untuk keperluan realisasi anggaran(SAI dan LPJ/LPAK);</p> <p>d. menyusun dan memperbaharui apabila ada peraturan atau ketentuan keuangan yang terbaru;</p> <p>e. mengumpulkan dan menyusun data untuk keperluan perhitungan akuntansi;</p> <p>f. menyusun dan membuat daftar gaji/honor pegawai;</p> <p>g. menyusun dan membuat daftar pengadaan barang dan jasa;</p> <p>h. mengumpulkan dan mengolah bahan alokasi barang kebutuhan Pemilu serta membuat laporannya;</p> <p>i. mengalokasikan barang keperluan Pemilu;</p> <p>j. menyusun dan merencanakan alokasi kebutuhan sarana Pemilu bagi panitia Pemilu;</p> <p>k. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>l. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</p> <p>m. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>	
3.	Ni Wayan Suwitri Juniari	Staf	<p>a. menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;</p> <p>b. menyusun dan Mengarsipkan SPJ;</p> <p>c. menyusun dan mengarsipkan laporan-laporan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;</p> <p>d. menyusun dan mengelola surat tugas dan perjalanan dinas;</p> <p>e. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>f. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</p> <p>g. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>	
4.	Neneng Kurningsih	Staf	<p>a. menyusun dan mengelola urusan rumah tangga;</p> <p>b. menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar sub bagian KUL;</p> <p>c. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>d. risalah rapat sub bagian KUL</p> <p>e. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota;</p> <p>f. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain;</p> <p>g. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.</p>	
5.	I Gusti Ngurah Ambara Putra	Staf	<p>a. menyusun dan mengelola urusan rumah tangga ;</p> <p>b. Menyiapkan perangkat upacara bendera;</p> <p>c. mendokumentasikan kegiatan di kantor;</p> <p>d. mengelola dan menyusun dokumentasi kegiatan;</p> <p>e. mengelola dan menyusun logistik Pemilu dan Pemilihan;</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> f. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; g. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; h. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; i. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. 	
6.	A.A. Istri Mas Utami Pratiwi	Staf	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun dan melakukan urusan kearsipan, surat-menyurat, dan ekspedisi; b. menyusun dan melaksanakan penomoran, pengetikan dan pengadaan naskah dinas; c. menyusun dan Mengarsipkan himpunan-himpunan naskah dinas; d. menyusun dan mencatat himpunan-himpunan naskah dinas yang keluar; e. menyiapkan dan menyusun arsip dinas dan arsip statis; f. mengumpulkan dan penyusunan arsip inaktif; g. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; h. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; i. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. 	
7.	Sang Ayu Made Lewiastri	Staf	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan, mengelola dan menyusun laporan absensi Apel; b. menyiapkan, mengelola dan menyusun laporan absensi komisioner; c. mencatat dan menyusun surat masuk/keluar; d. menyusun dan mengarsipkan surat masuk/keluar; e. menyiapkan agenda dan tugas-tugas KPU di papan pengumuman; f. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; g. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; h. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; i. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. 	
8.	I Nyoman Astawa	Staf	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan pelaporan perawatan kendaraan dinas. b. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; c. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; d. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. 	
9.	I Nyoman Ari Antara	Staf	<ul style="list-style-type: none"> a. Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas operasional ; b. Menyelenggarakan pelaporan perawatan kendaraan dinas. c. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; d. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; e. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan. 	
10.	I Wayan Kariaman	Staf	<ul style="list-style-type: none"> a. Merawat, menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas operasional ; b. Menyelenggarakan pelaporan perawatan kendaraan dinas; c. menyusun dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota; d. mengelola dan melakukan koordinasi dengan Subbagian lain; 	

			e. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	
11.	I Komang Budhiarta	Staf	a. Menjaga Keamanan dan Ketertibann Lingkungan Kantor; b. Pengaturan Penerimaan Tamu; c. Pengaturan parkir kendaraan; d. mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan; e. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	
12.	I Made Partawan	Staf	a. Menjaga Keamanan dan Ketertibann Lingkungan Kantor; b. Pengaturan Penerimaan Tamu; c. Pengaturan parkir kendaraan; d. mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan; e. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	
13.	I Wayan Rasdiarta	Staf	a. Menjaga Keamanan dan Ketertibann Lingkungan Kantor; b. Pengaturan Penerimaan Tamu; c. Pengaturan parkir kendaraan; d. mengadakan pengawalan uang/barang apabila diperlukan; e. menjalankan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.	

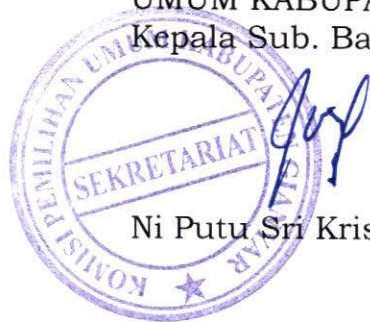
Ditetapkan di Gianyar
Pada tanggal 6 Januari 2020

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN GIANYAR

Ttd.

I PUTU AGUS TIRTA SUGUNA

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN
UMUM KABUPATEN GIANYAR
Kepala Sub. Bagian Hukum,



Ni Putu Sri Krisnawati