



**IMPLEMENTASI UU NO.14 TAHUN 2008 TENTANG KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK
SISTEM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA BADAN PUBLIK NEGARA**

Disampaikan oleh :

Ismail Cawidu

<http://ppid.kominfo.go.id>
E-mail isca56@gmail.com

**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
PUSAT INFORMASI DAN HUMAS**

© 2014



BADAN PUBLIK

1. BADAN PUBLIK NEGARA :

- Lembaga Eksekutif, Legislatif, Yudikatif, dan Badan Lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara,
- Sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

2. ORGANISASI NON-PEMERINTAH :

- Sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- Sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

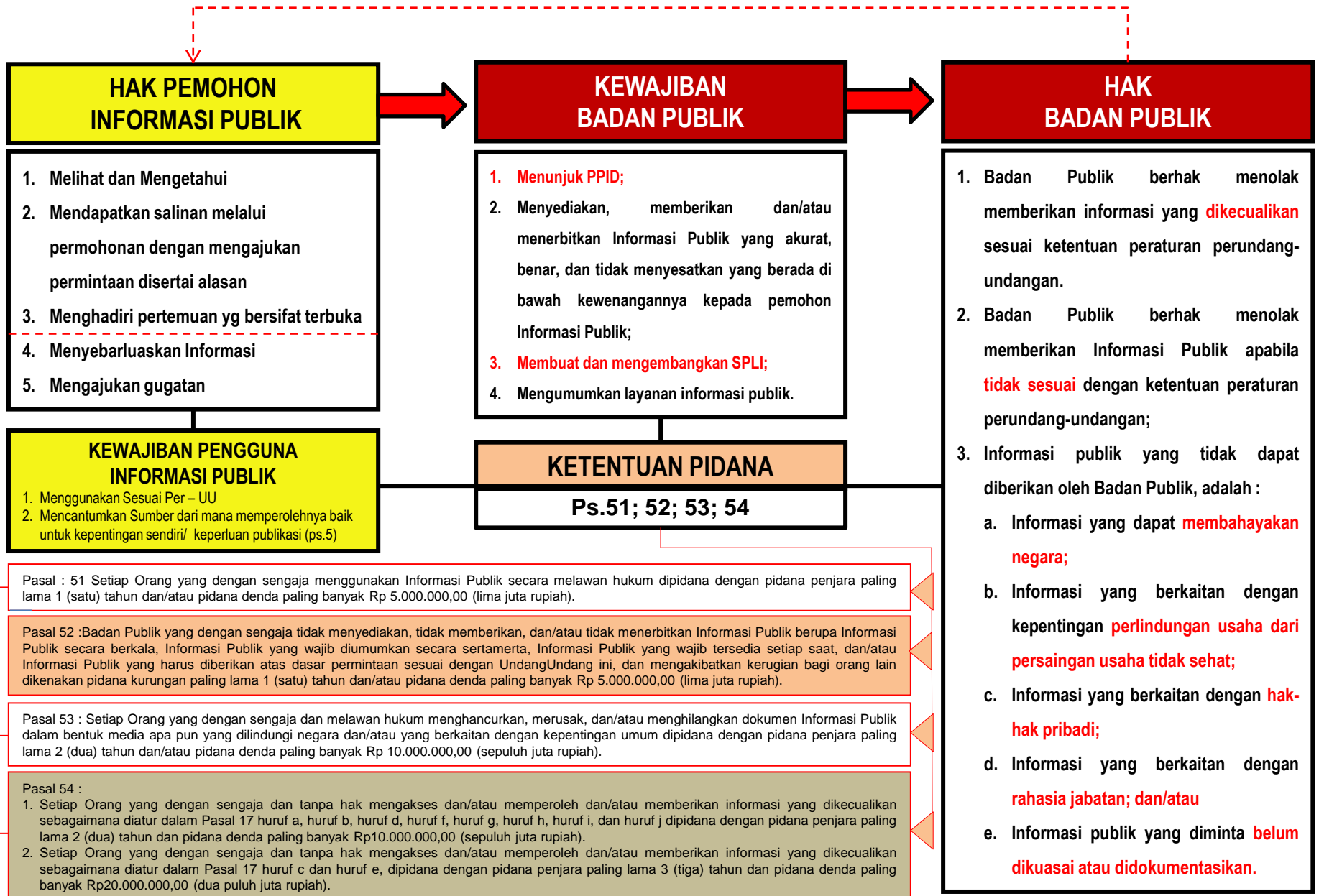


INFORMASI PUBLIK

- Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik
- Yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini
- Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik

HAK DAN KEWAJIBAN

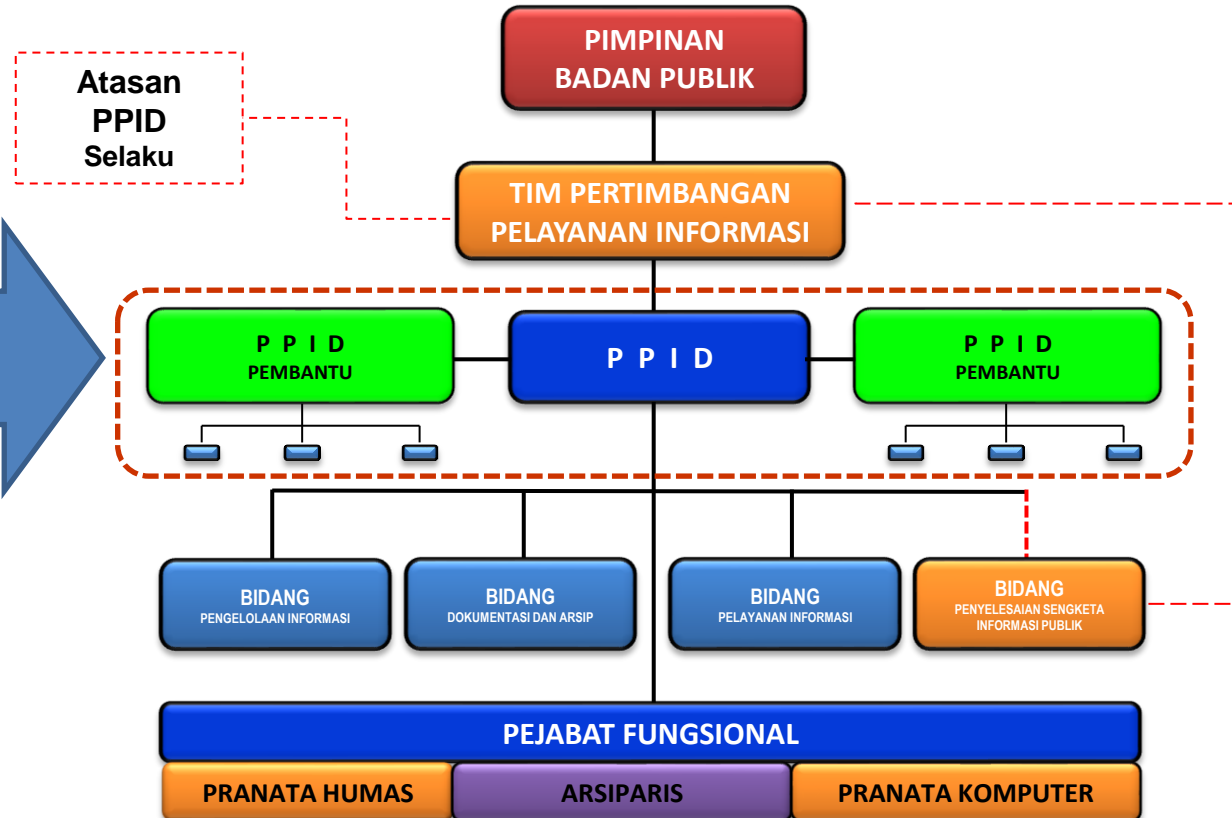
BADAN PUBLIK DAN PEMOHON INFORMASI PUBLIK

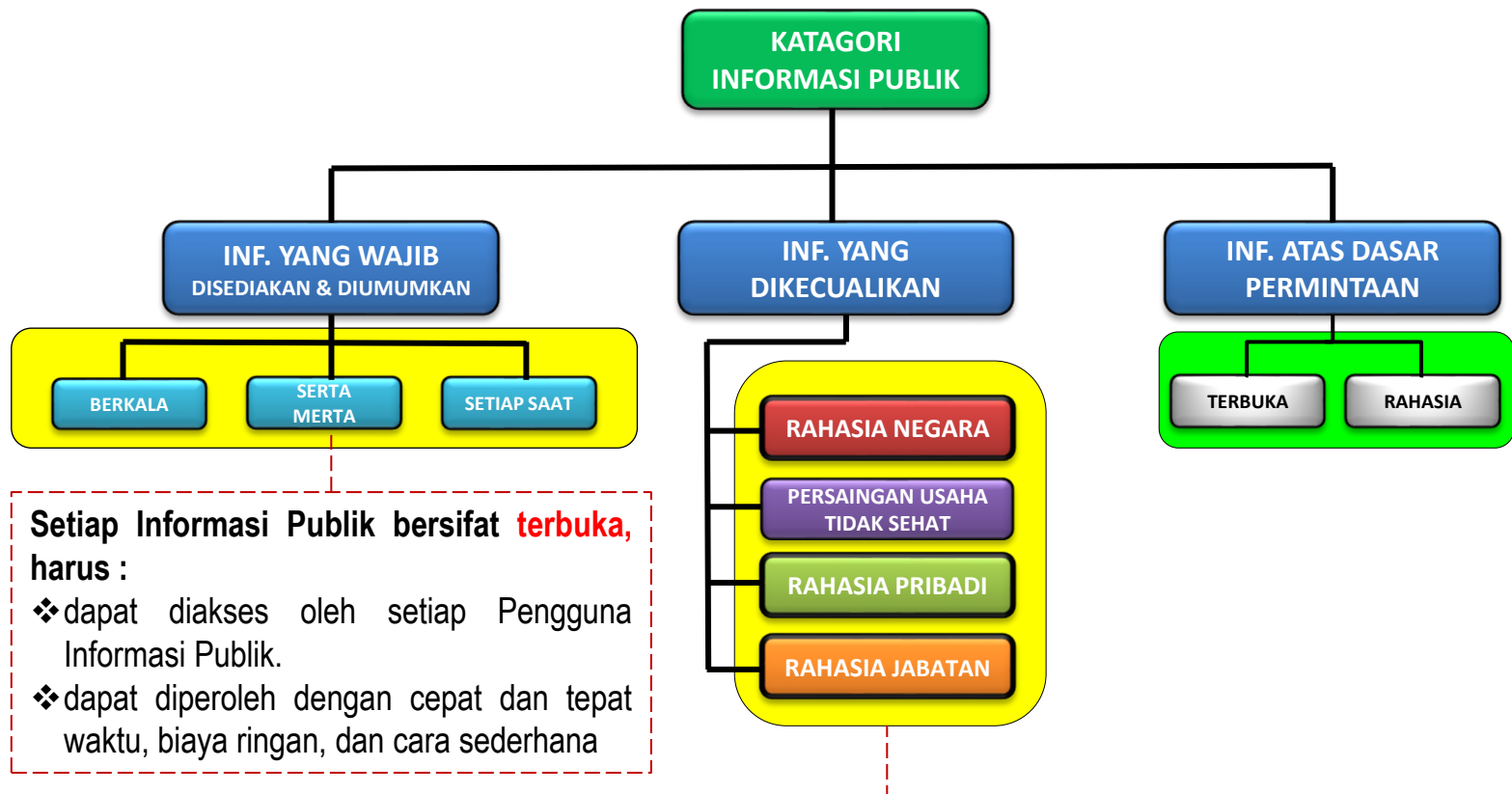


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB**

(Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010; pasal 14)

- | | |
|----|---|
| 1. | Penyediaan Informasi, Penyimpanan, Pendokumentasian dan Pengamanan Informasi; |
| 2. | Pelayanan Informasi yang cepat, tepat dan sederhana sesuai dengan aturan yang berlaku; |
| 3. | Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik; - |
| 4. | Pengujian Konsekuensi ; |
| 5. | Pengklasifikasian informasi dan/atau pengubahannya; |
| 6. | Penetapan informasi yg dikecualikan yg telah habis jangka waktu pengecualiaannya sebagai informasi publik yang dapat diakses; |
| 7. | Penetapan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap orang atas informasi public. |

**ORGANISASI DAN TATA KERJA
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**




- Informasi Publik yang dikecualikan **bersifat rahasia** sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta setelah dipertimbangkan dengan saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
- Informasi Publik yang dikecualikan **bersifat ketat dan terbatas**
 - ❖ **Ketat**, artinya untuk mengkategorikan informasi yang dikecualikan harus benar-benar mengacu pada metode yang valid dan mengedepankan obyektivitas;
 - ❖ **Terbatas**, artinya informasi yang dikecualikan harus terbatas pada informasi tertentu untuk menghindari penafsiran yang subyektif dan kesewenangan;
 - ❖ **Tidak mutlak**, artinya tidak ada informasi yang secara mutlak dikecualikan ketika kepentingan publik yang lebih besar menghendaknya.

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

1. Informasi tentang profil Badan Publik

1. Informasi tentang kedudukan atau domisili beserta alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik beserta kantor unit-unit dibawahnya;
2. Struktur Organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja , profil singkat pejabat struktural;
3. Laporan harta kekayaan bagi pejabat negara yang telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.

2. Ringkasan informasi tentang **program dan/atau kegiatan** yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik ;

3. Ringkasan informasi tentang **kinerja dalam lingkup Badan Publik;**

4. Ringkasan laporan keuangan;

- Rencana dan L R A
- Neraca
- Laporan Arus Kas dan C A L K
- Daftar Aset dan Investasi

5. Ringkasan **laporan akses Informasi Publik;**

6. Informasi tentang **peraturan, keputusan,** dan/atau kebijakan;

7. Informasi tentang **hak dan tata cara** memperoleh Informasi Publik;

8. informasi tentang **tata cara pengaduan** penyalahgunaan wewenang;

9. Informasi tentang **pengumuman pengadaan barang dan jasa;**

10. Informasi tentang prosedur **peringatan dini dan prosedur** evakuasi keadaan darurat.

INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN SECARA SERTA MERTA

1. Standar pengumuman informasi serta merta
2. Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
3. Standar pengumuman informasi



INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

1. **Daftar Informasi Publik**
2. Informasi tentang **peraturan, keputusan** dan/atau atau kebijakan Badan Publik
3. Informasi tentang **organisasi, administrasi, kepegawaian, dan keuangan**
4. **Surat-surat perjanjian dengan pihak ketiga** berikut dokumen pendukungnya
5. **Surat menyurat pimpinan** atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
6. **Syarat-syarat perizinan**, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan
7. Data **perbendaharaan atau inventaris**
8. Rencana strategis dan rencana kerja Badan Publik
9. Agenda kerja pimpinan satuan kerja
10. Informasi mengenai kegiatan pelayanan Informasi Publik yang dilaksanakan, sarana dan prasarana layanan Informasi Publik yang dimiliki beserta kondisinya, sumber daya manusia yang menangani layanan Informasi Publik beserta kualifikasinya, anggaran layanan Informasi Publik serta laporan penggunaannya;

INFORMASI YANG WAJIB TERSEDIA SETIAP SAAT

11. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya
12. Jumlah jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan masyarakat serta laporan penindakannya
13. Daftar serta hasil penelitian yang dilakukan
14. Informasi Publik yang telah dinyatakan terbuka bagi masyarakat berdasarkan mekanisme keberatan dan/atau penyelesaian sengketa sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 UU Keterbukaan Informasi Publik
15. Informasi tentang standar pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 bagi Badan Publik yang memberikan izin dan/atau melakukan perjanjian kerja dengan pihak lain yang kegiatannya berpotensi mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum.
16. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam pertemuan terbuka



**DAFTAR INFORMASI PUBLIK
TAHUN 2014**

INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN SECARA BERKALA

NO	RINGKASAN ISI INFORMASI	PENANGGUNG JAWAB PEMBUATAN/ PENERBIT INFORMASI	WAKTU PEMBUATAN INFORMASI	BENTUK INFORMASI YANG TERSEDIA			RETENSI ARSIP	KLASIFIKASI
				CETAK	REKAM	ONLINE		
1	Informasi tentang profil Badan Publik	Biro Kepegawaian	2010	√	√	√	Selama Berlaku	KP.01.01
2	Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik	Biro Perencanaan	2013	√	√	√	5 Tahun	PR.01
3	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup Badan Publik	Biro Perencanaan	2013	√	√	√	5 Tahun	PR.02
4	Ringkasan laporan keuangan	Biro Keuangan	2012	√	√	√	5 Tahun	KU.02
5	Ringkasan laporan akses Informasi Publik	Pusat Informasi Humas	2013	√	√	√	5 Tahun	HM.04
6	Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan	Biro Hukum	2013	√	√	√	Selama Berlaku	HK.02.01
7	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik	Pusat Informasi dan Humas	2013	√	√	√	Selama Berlaku	HM.01
8	Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang	Pusat Informasi dan Humas	2013	-	-	√	Selama Berlaku	HM.01
9	Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa	Ditjen APTIKA	2014	-	-	√	1 Tahun	AT.01
10	Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat	Biro Umum	2013	√	-	-	Selama Berlaku	UM.01

DISEMINASI INFORMASI YANG WAJIB DISEDIAKAN DAN DIUMUMKAN

The image shows a screenshot of the official website for the Public Information Disclosure (PPID) of the Indonesian Ministry of Communication and Informatics (KEMKOMINFO). The website features a dark blue header with the text "PPID KEMKOMINFO" and the tagline "Komunikasi Lancar Informasi Benar". Below this is a red banner with the Indonesian national emblem and the text "KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI" and "Menuju Masyarakat Informasi Indonesia". The main content area includes a navigation menu with links such as "HOME", "PROFIL PPID", "STANDAR LAYANAN", "MAKLUMAT", "MEKANISME", "DAFTAR INFORMASI PUBLIK", "JUMLAH PERMINTAAN", "PEMOHON INFORMASI", "SIMPUL LAYANAN", "KODE ETIK", "GALERI", "FAQ", and "ENGLISH". A sidebar on the left contains the text "PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI". The main content area displays a news item titled "Siaran Pers" dated 27/06/2013, with the subject "LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PER 31 DESEMBER 2012 (AUDITED)". A red circular logo with the text "BERANI JUJUR HEBAT" is visible on the right side of the page.

3. Penetapan Prosedur Operasional Penyebarluasan Informasi Publik

<http://ppid.kominfo.go.id>

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

(PASAL 17 UU NO.14 TAHUN 2008)

INFORMASI PUBLIK YANG APABILA DIBUKA DAN DIBERIKAN KEPADA PEMOHON INFORMASI PUBLIK :

a.	Dapat Menghambat Proses Penegakan Hukum;	5
b.	Dapat Mengganggu Kepentingan Perlindungan Hak Atas Kekayaan Intelektual Dan Perlindungan Dari Persaingan Usaha Tidak Sehat;	7
c.	Dapat Membahayakan Pertahanan Dan Keamanan Negara;	1
d.	Dapat Mengungkapkan Kekayaan Alam Indonesia;	1
e.	Dapat Merugikan Ketahanan Ekonomi Nasional;	7
f.	Dapat Merugikan Kepentingan Hubungan Luar Negeri;	4
g.	Dapat Mengungkapkan Isi Akta Otentik Yang Bersifat Pribadi Dan Kemauan Terakhir Ataupun Wasiat Seseorang;	1
h.	Dapat Mengungkap Rahasia Pribadi;	5
i.	Memorandum Atau Surat-Surat Antar Badan Publik Atau Intra Badan Publik, Yang Menurut Sifatnya Dirahasiakan Kecuali Atas Putusan Komisi Informasi Atau Pengadilan;	1
j.	Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.	∞

RAHASIA NEGARA

PERSAINGAN USAHA TIDAK SEHAT

RAHASIA PRIBADI

RAHASIA JABATAN

MATRIK PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

NO.	JENIS KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	ALASAN	JANGKA WAKTU
I	UMUM		
1	<p>Dokumen keuangan Negara (Lap.Keuangan Sebelum Diaudit (<i>Unaudited</i>))</p> <p>(Dokumen adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang berkaitan dengan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain, maupun terekam dalam bentuk/corak apapun) pasal 1, ayat 10 UU No.15 Tahun 2004</p>	<p>1. UU No.14 Tahun 2008; ps.17, huruf j :</p> <p><input type="checkbox"/> UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; ps.10 : Dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan, pemeriksa dapat : (a). meminta dokumen yang wajib disampaikan oleh pejabat atau pihak lain yang berkaitan dengan pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara; (b). mengakses semua data yang disimpan di berbagai media, aset, lokasi, dan segala jenis barang atau dokumen dalam penguasaan atau kendali dari entitas yang menjadi objek pemeriksaan atau entitas lain yang dipandang perlu dalam pelaksanaan tugas pemeriksaannya;</p> <p><input type="checkbox"/> UU No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara; ps. 30 ayat (1) Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang telah diperiksa oleh Badan Pemeriksa Keuangan, selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berakhir.</p>	... Tahun
II	TUGAS DAN FUNGSI		
1	Daftar alokasi frekuensi dan penggunaan frekuensi untuk keperluan pertahanan keamanan negara (TNI/Polri) dan intelijen	UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 17 huruf C: informasi publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara,	... Tahun

PENGAMANAN INFORMASI PUBLIK

- ❑ **Confidentiality** (kerahasiaan) aspek yang menjamin kerahasiaan data atau informasi, memastikan bahwa informasi hanya dapat diakses oleh orang yang berwenang dan menjamin kerahasiaan data yang dikirim, diterima dan disimpan.
- ❑ **Integrity** (integritas) aspek yang menjamin bahwa data tidak dirubah tanpa ada ijin pihak yang berwenang (authorized), menjaga keakuratan dan keutuhan informasi serta metode prosesnya untuk menjamin aspek integrity ini.
- ❑ **Availability** (ketersediaan) aspek yang menjamin bahwa data akan tersedia saat dibutuhkan, memastikan user yang berhak dapat menggunakan informasi dan perangkat terkait (aset yang berhubungan bilamana diperlukan).



1	Setiap Orang/Kelompok orang/Badan Hukum/Badan Publik yang dengan sengaja dan tanpa hak :	54
	1. mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf a, huruf b, huruf d, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan pidana denda paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).	
	2. mengakses dan/atau memperoleh dan/atau memberikan informasi yang dikecualikan sebagaimana diatur dalam Pasal 17 huruf c dan huruf e, dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan pidana denda paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah).	

PENGAMANAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI PUBLIK

❑ Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.. Pasal 1, ayat(2) UU No.43 Tahun 2009

❑ Mengatur dan menyimpan arsip :

1. Lokasi penempatan arsip, baik secara sentralisasi, desentralisasi, atau gabungan/kombinasi
2. Prosedur registrasi, metode klasifikasi dan pengindeksan
3. Prosedur pengorganisasian dan pemeliharaan file
4. Lamanya arsip disimpan dalam suatu system (jadwal retensi arsip) dari penilaian arsip



JAM PELAYANAN INFORMASI

Senin s/d Kamis	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat, Sholat, Makan	12.00 - 13.00 WIB

Jum'at	09.00 - 15.00 WIB
Istirahat, Sholat, Makan	11.00 - 13.00 WIB



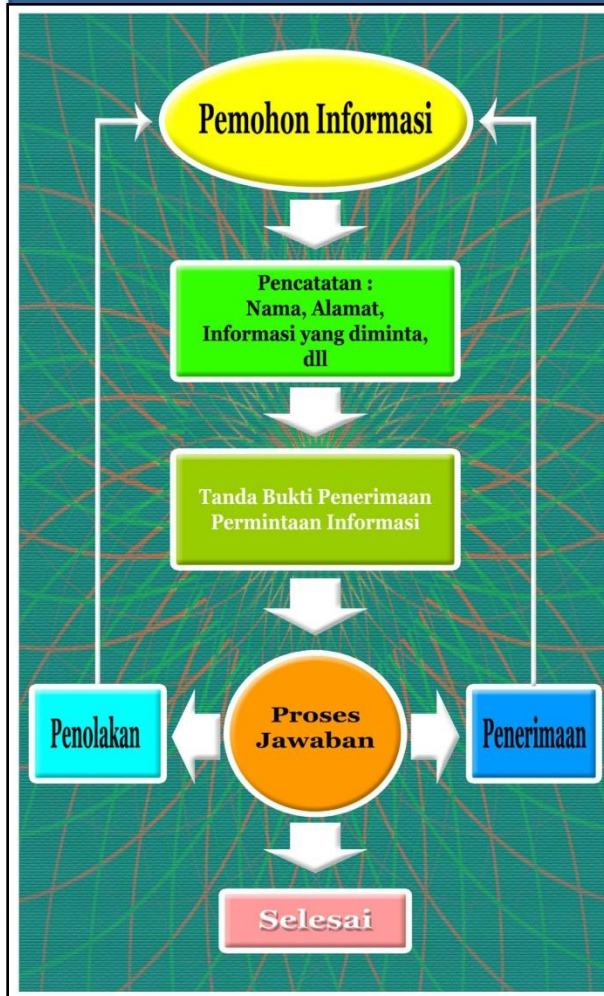
1. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi public memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;
2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
3. Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi public kepada pemohon informasi public dilakukan secara : langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos;



Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi menyediakan informasi public secara gratis (tidak dipungut biaya), sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon/pengguna informasi publik dapat melakukan penggandaan/fotocopy sendiri disekitar gedung Kementerian Komunikasi dan Informatika atau menyediakan CD/DVD kosong atau flashdisk untuk perekaman data dan informasinya.



MEKANISME PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK DI KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



1. Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi, mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan fotocopy KTP pemohon dan pengguna informasi dan anggaran dasar yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan telah tercatat di Berita Negara Republik Indonesia dalam hal Pemohon adalah Badan Hukum;
2. Petugas memberikan Tanda Bukti Penerimaan Permintaan Informasi Publik kepada Pemohon Informasi Publik;
3. Petugas Memproses Permintaan Pemohon Informasi Publik sesuai dengan formulir permintaan Informasi Publik yang telah ditanda tangani oleh pemohon informasi publik;
4. Petugas menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk dalam kategori dikecualikan PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Petugas memberikan Tanda Bukti Penyerahan Informasi Publik kepada pengguna informasi publik.



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat 10110 Telp./Faks : (021) 3452841 e-mail : pelayanan@depkominfo.go.id

NO.:...../PPID/KOMINFO/2010

NO. REGISTRASI

FORMULIR
PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Yang bertanda tangan dibawah ini, mengajukan permintaan informasi :

Nama Pemohon Informasi :
Nomor KTP (sesuai KTP) :

Alamat Pemohon Informasi :
Nomor Telepon :
Email :

Informasi Yang dibutuhkan :

Alasan Permintaan :

Nama Pengguna Informasi :
Nomor KTP (sesuai KTP) :

Alamat Pengguna Informasi :
Nomor Telepon :
Email :

Alasan Penggunaan Informasi :

Cara Memperoleh Informasi : 1. Langsung; 2. Website; 3. Email; 4. Fax; 5. Via Pos;

Format Bahan Informasi : 1. Tercetak; 2. Terekam;

Cara Mengirim Bahan Informasi : 1. Langsung; 2. Via Pos; 3. Email;

Data dan informasi yang kami peroleh, kami gunakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta '.....2010
Pemohon Informasi

.....
Nama Jelas & Tanda Tangan



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110., Telp.: (021) 3452841;
 Website : http://ppid.kominfo.go.id; E-mail : pelayanan@mail.kominfo.go.id

NO.:...../PPID/KOMINFO/TB./.../2013

TANDA BUKTI
PENERIMAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pemohon/Pengguna Informasi Publik

Permintaan Informasi :

.....

.....

Waktu : WIB

Jakarta '.....2013
 Yang Menerima

.....
 NIP.:.....

NO. REGISTRASI



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
 Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110., Telp.: (021) 3452841;
 E-mail : pelayanan@mail.kominfo.go.id; Website : http://ppid.kominfo.go.id

NO.:...../PPID/KOMINFO/PNI/...2013

TANDA BUKTI
PENYERAHAN INFORMASI PUBLIK

Telah Terima Dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Berupa Informasi :

.....

.....

Format Informasi : 1. Tercetak 2. Terekam

Nama Pemohon Informasi :

Alamat :

Waktu : WIB

Yang Menyerahkan
 Petugas Informasi

Jakarta '.....2013
 Pemohon Informasi

.....
 Nama Jelas

.....
 Nama Jelas



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Medan Merdeka Barat No.9, Jakarta 10110

Telp/Fax.: 021 – 345 2841; Email : pelayanan@mail.kominfo.go.id; Website <http://ppid.kominfo.go.id>

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN TUGAS PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
HARI/ TANGGAL : RABU/ 2 JANUARI 2013

NO.	PEMOHON INFORMASI (NAMA/ ALAMAT/ NO.REG)	PERMINTAAN INFORMASI	JUMLAH PERMINTAAN	JENIS INFORMASI						STATUS				KETERANGAN
				B	SM	SS	DK	AP	P	PRS	T	BD		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Mengetahui,
Kepala Bidang Pelayanan Informasi

Supevisor Layanan Informasi

Nama Jelas
NIP.:.....

Nama Jelas
NIP.:.....





Semoga Bermanfaat

Sekian

Terima Kasih

