



**KEPALA DESA ULAWENG CINNONG
KABUPATEN BONE
PERATURAN KEPALA DESA ULAWENG CINNONG
NOMOR 8 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
DESA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DESA ULAWENG CINNONG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DESA ULAWENG CINNONG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung Pelayanan informasi dan Dokumentasi Desa, sebagai wujud dan implemnetasi tentang keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Pemerintah Desa, maka perlu adanya Tim pengelola informasi dan Dokumentasi Desa dalam pelaksanaannya.
 - b. Bahwa sesuai dengan ketentuan dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Desa tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi desa Ulaweng Cinnong.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara tahun Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang

- Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
 8. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 9. Peraturan Desa Ulaweng Cinnong Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Ulaweng Cinnong Tahun 2017-2022
 10. Peraturan Desa Ulaweng Cinnong Nomor 8 Tahun 2019 tentang Daftar Kewenangan Desa berdasarkan Hak Asal Usul Dan Kewenangan Local Berskala Desa
 11. Peraturan Desa Ulaweng Cinnong No 14 tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA DESA TENTANG TIM PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DESA (TPID) DESA ULAWENG CINNONG**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Bone
2. Kecamatan adalah Kecamatan Ulaweng
3. Desa adalah Desa Ulaweng Cinnong
4. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
5. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
6. Desa adalah Desa dan Desa adat atau yang disebut dengan nama lain yang selanjutnya disebut Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Kewenangan Desa adalah kewenangan yang dimiliki Desa meliputi kewenangan di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan adat istiadat Desa;

8. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
10. Kepala Desa atau Penjabat Kepala Desa adalah seorang pejabat yang ditunjuk dan diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan hak, wewenang dan kewajiban Kepala Desa dalam kurun waktu tertentu;
11. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;
12. Perangkat Desa adalah seseorang yang diangkat Kepala Desa dan mempunyai tugas membantu Kepala Desa dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
13. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi Pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
14. Musyawarah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJM Desa, adalah Rencana Kegiatan Pembangunan Desa untuk jangka waktu 6 (enam) tahun;
16. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disingkat RKP Desa, adalah penjabaran dari RPJM Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
17. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa;
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa;
19. Prioritas Penggunaan Dana Desa adalah pilihan kegiatan yang didahulukan dan diutamakan daripada pilihan kegiatan lainnya untuk dibiayai dengan Dana Desa;
20. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa;
21. Informasi adalah keterangan pernyataan gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan Komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik;
22. Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan atau diterima oleh suatu badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara dan atau Penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan undang-undang ini serta Informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik;
23. Sengketa informasi Publik adalah sengketa yang terjadi antara badan publik, dan pengguna informasi publik yang berkaitan dengan hak memperoleh dan menggunakan informasi berdasarkan perundang-undangan;

24. Pejabat pengelola Informasi dan Dokumentasi adalah Pejabat yang bertanggungjawab didalam penyimpanan, pendokumentasian penyediaan dan/atau pelayanan Informasi di Badan Publik;
25. Pengelolaan informasi adalah kegiatan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan/atau pelayanan informasi kepada badan public dan pengguna informasi;
26. Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi desa selanjutnya disebut TPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab dibidang penyimpanan pendokumentasian, penyediaan dan /atau pelayanan informasi sebagaimana dim maksud pada peraturan Desa ini;
27. Pengguna Informasi Publik adalah orang yang menggunakan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
28. Permohonan Informasi publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam undang undang;
29. Akses informasi adalah kemudahan yang diberikan seseorang atau masyarakat untuk memperoleh informasi publik yang dibutuhkan;
30. Penghelolaan Dokumentasi adalah proses penerimaan, penyusunan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan penyajian dokumentasi secara sistimatis;

BAB II Ruang Lingkup Pasal 2

Pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa meliputi: penyediaan, pengumpulan, pengklasifikasian, pendokumentasian, pelaporan dan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Desa Ulaweng Cinnong.

BAB III Maksud dan Tujuan Pasal 3

1. Peraturan Desa ini dibentuk dengan maksud sebagai acuan pemerintah Desa dalam penyediaan pengumpulan, pendokumentasian dan pelayanan informasi serta penetapan Pejabat pengelola dan dokumentasi Desa.
2. Peraturan Desa ini disusun dengan tujuan antara lain :
 - a. Badan publik mampu, menyediakan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi tentang kegiatan dan unik produk kerjanya secara akurat dan tidak menyesatkan.
 - b. Badan publik mampu menyediakan, mengumpulkan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi secara tepat, cepat dan akurat.
 - c. TPID mampu memberikan pelayanan Informasi secara cepat tepat, dan akurat waktu.
 - d. Mendorong masyarakat Desa guna peduli dengan informasi dan Dokumentasi Desa sehingga masyarakat ikut berperan dalam pengawasan terhadap kinerja Pemerintahan Desa.

BAB IV

Pedoman dan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 4

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan informasi publik dilingkungan Pemerintah Desa Ulaweng Cinnong, dalam peraturan Desa ini ditetapkan pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi Desa dilingkungan pemerintah Desa. Pedoman dan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa meliputi :

- a. Mengelola informasi dengan Cepat, tepat, dan efisien
- b. Bisa dipertanggungjawabkan dan tidak menyimpang dengan peraturan Desa ini.
- c. Pedoman lebih lanjut mengenai Pengelolaan informasi dan DokumentasiNdesa diatur lebih rinci pada Peraturan Kepala Desa.

Pasal 5

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, wajib dilaksanakan oleh Lembaga Desa dilingkungan Pemerintah Desa Ulaweng Cinnong, dalam pengelolaan dan penyediaan informasi publik, Dokumentasi dan arsip, pelayanan informasi publik, penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa informasi.

BAB V

PENGKLASIFIKASI INFORMASI

Pasal 6

1. Informasi Berkala
 - a. Informasi tentang profil Pemerintah Desa
 - b. Struktur Organisasi, tugas dan fungsi pemerintah Desa beserta lembaga lembaga Desa dibawahnya.
 - c. Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Pemerintah Desa
 - d. Informasi tentang peraturan Desa, Peraturan Kepala Desa dan keputusan Kepala Desa, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik.
2. Informasi Serta Merta
 - a. Pemerintah Desa wajib mengumumkan serta merta suatu Informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum
 - b. Kewajiban menyebarluaskan informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dengan cara yang mudah dijangkau oleh masyarakat dan dalam bahasa yang mudah dipahami.
3. Informasi Setiap Saat
 - a. Daftar seluruh informasi publik yang berada dibawah pengawasan Pemerintah Desa, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.
 - b. Hasil keputusan pemerintah Desa perdes, perkades, surat keputusan Kepala desa.
 - c. Seluruh Seluruh kebijakan yang ada serta dokumen pendukungnya dapat dilihat dan/atau dibaca oleh publik.
 - d. Rencana kerja RKP Desa, RKA, DPA, APBDesa dapat dilihat dan atau dibaca oleh publik
 - e. Perjanjian Pemerintah Desa dengan pihak ketiga
 - f. Laporan mengenai pelayanan akses informasi publik sebagaimana diatur dalam perataruan Desa ini.

- g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelaksanaan kewajiban pemerintah Desa menyediakan akses informasi diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa.

BAB VI
Media Informasi
Pasal 7

Media Informasi Pemerintah Desa meliputi :

1. Media Luar Ruang yang berupa :
 - a. Baliho
 - b. Banner
 - c. Poster
 - d. Pamflet

Media Luar Ruang sebagaimana dimaksud ayat 1 (satu) dibuat permanen dan ditempatkan pada lokasi strategis sehingga mudah dijangkau dan dibaca oleh pengguna informasi atau Masyarakat Desa.

Pasal 8

2. Media teknologi Informasi meliputi :
 - a. Web / Blog
 - b. Nomor Telpon / layanan sms
 - c. Group WhatsApp/Facebook

Media Teknologi Informasi sebagaimana ayat 1 (satu) bertujuan sebagai Alat interaksi dan komunikasi Digital antara pemerintah Desa dengan Masyarakat yang bisa berupa saran, kritik, informasi dan aduan atau pertanyaan.

Pasal 9

Media tatap muka meliputi :

- a. Forum Dialog, Diskusi, Rembug Desa dan sebutan Lain.
- b. Sosialisasi
- c. Media Tatap muka sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai sarana komunikasi imbal balik antara masyarakat dan pemerintah Desa secara langsung.

Media tatap muka dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam satu tahun.

BAB VII
Struktur Organisasi
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Desa

Pasal 10

Mekanisme pengelolaan Informasi dan dokumentasi Desa dilakukan oleh perorangan dan/atau kelompok yang kemudian di sebut Pejabat Pengelola informasi dan Dokumentasi Desa.

Pasal 11

Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi Desa sebagaimana dimaksud pada pasal (12) di angkat oleh Keputusan Kepala Desa dengan susunan pengurus meliputi :

1. Kepala Desa sebagai Pembina

2. Sekertaris Desa sebagai Ketua
3. Perangkat Desa Sekretris
4. Bidang bidang :
 - a. Bidang Pelayanan dan dokumentasi informasi
 - b. Bidang pengolahan data dan klasifikasi Infomarmasi
 - c. Bidang Penyelesian sengketa Informasi

Pasal 12

Tugas dan Fungsi

Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Desa

1. Tugas dan fungsi Pembina
 - a. Tugas
 - 1) membangun mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi secara baik dan efisien
 - 2) Menetapkan dan memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala.
 - 3) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi TPID.
 - 4) Menetapkan standart Prosedur Operasional layanan informasi jika dibutuhkan.
 - b. Fungsi
 - 1) Memberikan tanggapan atas keberatan oleh pemohon informasi yang mengajukan keberatan
 - 2) Mewakili di dalam proses penyelesaian sengketa di komisi informasi.
2. Tugas dan fungsi ketua.
 - a. Tugas

Merencanakan, mengorganisasikan dan melaksanakan mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi dilingkungan Pemerintah Desa
 - b. Fungsi
 - 1) Penataan dan penyimpanan informasi publik dari seluruh lembaga desa dan perangkat Desa diseluruh lingkungan pemerintah Desa Ulaweng Cinnong.
 - 2) Pelaksanaan konsultasi informasi publiok yang termasuk dalam kategori dikecualikan dari informasi nyang terbuka untuk Publik
 - 3) Penmyelelesaian sengketa Informasi.
3. Tugas dan fungsi Sekretaris
 - a. Tugas

merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan pengumpulan informasi pelaynan dari TPID.
 - b. Fungsi
 - 1) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
 - 2) Pelaksanaan kordinasi dalam tugas bidang bidang TPID
 - 3) Pelaksanan kordinasi dan kosolidasi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
 - 4) Pelaksanan administrasi pelayanan informasi dan dokumentasi
 - 5) Pelaksanaan kordinasi dalam rangka pemeberian pelayananinformasi dan dokumentasi.

4. Tugas dan fungsi bidang pelayanan dan dokumentasi Informasi
 - a. Tugas :
 - 1) Menyimpan dan mendokumentasikan, menyediakan dan/atau memeberikan pelayanan informasi kepada Publik.
 - 2) Melaksanakan kordinasi dalam rangka menyusun kajian dan diseminasi isu isu strategis dibidang pelayanan informasi.
 - 3) Melaksanakan sosialisasi
 - 4) Melaksanakan koordinasi dlam rangka pengumpulan data dan informasi sebagai bahan publikasi dibidang pelayanan informasi.
 - 5) Menyiapkan bahan penyajian informasi
 - 6) Menyusun topik topik pelayanan informasi
 - b. Fungsi:
 - 1) Pelaksanan perencanaan program dibidang pelayanan dan dokumentasi Informasi.
 - 2) Pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi
 - 3) Pengelolaan dan pengembangan dibidang Informasi dan dokumentasi public
 - 4) Pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi.
 - 5) Penyediaan informasi dan dokumentasi.
 - 6) Penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi dan informasi Publik
5. Tugas dan fungsi Bidang pengolah data dan klasifikasi Informasi dan dokumentasi.
 - a. Tugas :
 - 1) Mengolah dan memberi pelayanan konsultasi klasisfikasi Informasi dan Dokumentasi
 - 2) Melaksanakan pemngelolaan data dan Informasi
 - 3) Melaksanakan Pengembangan sistem Informasi
 - 4) Menyusun rencana dn program pengelolaan data dan Informasi
 - 5) Mengumpulkan mengolah dan menyajikan data dan Informasi
 - 6) Melaksnakan identifikasi data dan Informasi
 - 7) Melaksanakan klasifikasi data dan Informasi
 - b. Fungsi:
 - 1) Pelaksanaan perencanaan program dibidang pengolahan data dan klasifikasi informasi
 - 2) Pelaksanaan konsoltasi klasifikasi dan identifikasi informasi publik
 - 3) Inventarisasi pengklasifikasian informasi dn dokumentasi
 - 4) Penyusunan pertimbangan tertulis atas setiap kebijakan dlam rangka memenuhi permohonan Informasi
6. Tugas dan Fungsi bidang Pebyelesaian sengketa informasi
 - a. Tugas :
 - 1) Melaksanakan advokasi penyelesaian sengketa Informasi Publik
 - 2) Menyusun pertimbangan hukum terkait renana penolaksn memberikan infomrasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan
 - 3) Menyusun pertimbangan hukum atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau Pengguna Informasi.
 - 4) Menyusun verifikasi pengaduan dan/atau sengketa informasi.
 - b. Fungsi
 - 1) Pelaksanaan perencanaan program bidang penyelesaian sengketa informasi

- 2) Pelaksanaan Koordinasi dalam rangka penanganan penyelesaian sengketa Informasi
- 3) Pelaksanaan verifikasi, laporan dan rekomendasi atas pengaduan atau sengketa Informasi
- 4) Pelaksanaan advokasi penyelesaian sengketa.

BAB VIII Pelayanan informasi

Pasal 13

Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan permohonan/pengguna informasi public dapat melalui:

1. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat.
2. Layanan Informasi Mobile yaitu TPID secara aktif membuka layanan Informasi melalui media Mobile seperti WA, SMS dan Telfon Interaktif
3. Layanan Informasi melalui media baik website resmi Pemerintah Desa

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 14

Biaya yang timbul terkait kegiatan pengelolaan informasi dan Dokumentasi Desa dibebankan pada anggaran dan pendapatan belanja Desa dan/atau sumber pendapatan lain yang sah.

BAB X PENUTUP

Pasal 15

1. Ketentuan-ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Desa ini menjadi pedoman Pemerintah Desa dalam Melaksanakan program Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Desa Ulaweng Cinnong, yang di tuangkan dalam program keterbukaan Informasi publik.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Desa ini akan diatur lebih lanjut pada Peraturan Kepala Desa

Pasal 16

Peraturan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Desa ini dengan penempatannya dalam Berita Desa Ulaweng Cinnong.

Ditetapkan di Ulaweng Cinnong
Pada tanggal, 30 Desember 2020
KEPALA DESA ULAWENG CINNONG,



Nurlaela
NURLAELA

Diundangkan di Desa Ulaweng Cinnong
Pada tanggal, 30 Desember 2020
SEKRETARIS DESA ULAWENG CINNONG,

Andi Junika Mega Redjeki
ANDI JUNIKA MEGA REDJEKI
BERITA DESA ULAWENG CINNONG TAHUN 2020 NOMOR 8