

CONTOH FORMAT DOKUMEN YANG DIGUNAKAN DALAM
 PENGADAAN BARANG/JASA DI DESA

Format 1.a. Contoh Kelengkapan Administrasi Pembelian Langsung

PEMBELIAN LANGSUNG

.....(tempat) , (tgl, bulan, tahun)

Kepada :

Yth.

Di

.....

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan dimana di dalamnya terdapat pekerjaan

Adapun Jenis barang/ jasa, vol, dan spesifikasi teknis yang kami perlukan adalah sebagai berikut :

| No | Jenis Barang/Jasa | Volume | Satuan | Harga*) | Jumlah Harga*) | Keterangan (Spesifikasi Teknis) |
|------|-------------------|--------|--------|---------|----------------|---------------------------------|
| 1. | | | ... | | | |
| 2. | | | ... | | | |
| dst. | | | | | | |

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, mohon mengisi daftar harga dan jumlahnya pada blangko Pembelian Langsung tersebut.

Setelah ada Daftar Harga dari Sdr. maka akan dilakukan negosiasi (tawar-menawar) untuk memperoleh harga yang lebih murah.

Demikian Blangko Pembelian Langsung ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Kasi/ Kaur / TPK

.....

*) Catatan : kolom ini diisi langsung oleh Penyedia

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan Negosiasi (Tawar Menawar) Harga atas pekerjaan

Rapat antara Kasi/ Kaur/ TPK dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT..... yang dihadiri/diwakili oleh Sdr menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT menyatakan telah mengisi/ menyampaikan secara langsung daftar harga yang berkaitan dengan proses pekerjaan
2. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerja sama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai daftar harga yang telah disampaikan, disepakati adanya pengurangan (harga yang lebih murah) menjadi harga negosiasi sebagai berikut :

| No | Jenis Barang/Jasa | Volume | Satuan | Harga*) | Jumlah Harga*) | Harga Negosiasi | Jumlah Harga Negosiasi *) |
|------|-------------------|--------|--------|---------|----------------|-----------------|---------------------------|
| 1. | | | ... | | | | |
| 2. | | | ... | | | | |
| dst. | | | | | | | |

3. Selanjutnya masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses pembelian langsung ini dalam bentuk pembelian berupa setruk/ nota/ kuitansi, atas nama Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran.

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Kasi/ Kaur / TPK

.....

.....

PERMINTAAN PENAWARAN

Nomor : (diisi nama Desa),
 Kepada :
 Lampiran : Yth.
 Hal : Pemberitahuan Di

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan dimana di dalamnya terdapat pekerjaan

Adapun rincian barang/ jasa yang kami persyaratkan adalah sebagai berikut :

| No | Jenis Barang/Jasa | Volume | Satuan | Keterangan |
|----|-------------------|--------|--------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Sebagai persyaratan teknis bersama dengan ini kami lampirkan :

1. Kerangka Acuan Kerja (KAK);
2. Spesifikasi Teknis
3. Gambar Rencana Kerja (*apabila diperlukan*)
4. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan;
5. Formulir surat pernyataan kebenaran usaha

Maka apabila saudara berminat dan bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, diminta segera mengajukan surat penawaran harga.

Surat penawaran dialamatkan kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pekerjaan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat penawaran dibuat rangkap 1 (satu) asli bermaterai Rp 6.000,00 dan harus sudah kami terima tanggal
2. Surat penawaran dilampiri :
 - a. Daftar penawaran harga/ Rincian Anggaran Biaya termasuk pajak;
 - b. Waktu Pelaksanaan;
 - c. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
 - d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
 - e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian Permintaan Penawaran ini kami sampaikan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Mengetahui
 Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana
 Kegiatan Anggaran

Tim Pelaksana Kegiatan
 (TPK)

.....

.....

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

..... ,

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Hal : Penawaran Harga Pekerjaan
Di

.....

Menanggapi Permintaan Penawaran dari Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Pekerjaan Nomor tanggal hal permintaan penawaran, maka bersama ini kami mengajukan penawaran harga untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.

Adapun harga penawaran yang kami ajukan adalah sebesar Rp (.....) dengan rincian sebagaimana terlampir.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta bersama ini kami sampaikan :

- a. Daftar penawaran harga/ Rincian Anggaran Biaya termasuk pajak;
- b. Waktu Pelaksanaan;
- c. Surat Pernyataan Kebenaran Usaha;
- d. Foto copy Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP); dan
- e. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

Demikian surat penawaran harga kami buat untuk menjadikan periksa.

Direktur/Pimpinan/Pemilik,

.....

..... ,

Nomor : Kepada :
Lampiran : Yth. Pimpinan Toko/CV/PT.....
Hal : Undangan Di

.....

Menanggapi surat penawaran harga saudara Nomor tanggal hal : Penawaran Harga, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Setelah menerima dan mempelajari isi surat penawaran harga Saudara pada prinsipnya kami tidak berkeberatan, tetapi berdasarkan harga penawaran yang Saudara ajukan kami perlu melakukan negosiasi harga.
2. Untuk keperluan dimaksud kami mengharap kehadiran Saudara besok pada ;

Hari :
Tanggal :
Jam :
Tempat :
Acara : Negosiasi Harga

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui
Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana
Kegiatan Anggaran

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

.....

.....

BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI HARGA

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan Negosiasi (Tawar Menawar) Harga atas pekerjaan

Rapat dipimpin oleh Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan pihak Penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT.....pada saat negosiasi harga pihak penyedia jasa yang dihadiri oleh Sdr menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT menyatakan telah menerima semua berkas yang berkaitan dengan proses Permintaan Penawaran pekerjaan
2. Bahwa pihak penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT menyambut baik dan mengucapkan terima kasih atas kepercayaan yang telah diberikan selama ini dan semoga kerja sama yang telah berjalan dapat dilanjutkan.

Adapun mengenai pengajuan penawaran untuk melaksanakan kegiatan tersebut disampaikan sebagai berikut :

- a. Besarnya jumlah penawaran harga yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT..... adalah sebesar Rp (.....) termasuk pajak;
- b. Adapun mengenai rincian dari jumlah penawaran tersebut dapat dilihat secara rinci dalam surat penawaran harga penyedia;
- c. Setelah dilakukan beberapa pembicaraan baik menyangkut negosiasi serta beberapa klarifikasi maka kedua belah pihak secara bersama-sama telah menyepakati pengurangan atas penawaran yang diajukan penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT..... sebesar Rp (.....) menjadi sebesar Rp (.....) termasuk beban pajak dan bea materai yang harus dibayar penyedia Barang/Jasa dari Toko/CV/PT dan hasil kesepakatan ini terlampir sebagaimana rincian sebagai berikut :

| No. | Jenis Barang/Jasa | Volume | Satuan | Harga Penawaran | Jumlah Harga Penawaran | Harga Negosiasi | Jumlah Harga Negosiasi |
|--------|-------------------|--------|--------|-----------------|------------------------|-----------------|------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | |

- d. Selanjutnya masing-masing pihak bersepakat untuk menuangkan proses Permintaan Penawaran ini dalam bentuk pembelian berupa setruk/ nota/

kuitansi, ataupun Surat perjanjian atas nama Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran dengan Penyedia.

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat rangkap 2 (dua) dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur/Pimpinan/Pemilik

Tim Pelaksana Kegiatan
(TPK)

.....

.....

Mengetahui
Kasi/ Kaur,
sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

SURAT PERJANJIAN

Nomor :

Tanggal :

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perjanjian, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp (.....), termasuk pajak.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan tepat pada waktunya
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban membayar biaya penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
- (3) PIHAK KEDUA berhak atas pembayaran untuk penyelesaian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban menyerahkan hasil pekerjaan tepat pada waktunya

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5
FORCE MAJURE

- (1) Yang dimaksud dengan force majeure adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kemampuan PARA PIHAK yang tidak dapat diperhitungkan sebelumnya.
- (2) Apabila terjadi keadaan force majeure sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, maka PARA PIHAK terbebas dari kewajiban yang harus dilaksanakan.

Pasal 6
SANKSI

Apabila penyelesaian pekerjaan melebihi batas waktu yang disepakati maka PIHAK KEDUA harus membayar denda sebesar% dari nilai pekerjaan dengan nominal sebesar Rp (.....)

Pasal 7
KETENTUAN PENUTUP

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui
Kepala Desa, selaku PKPKD

.....

PERUBAHAN SURAT PERJANJIAN

Nomor :

Tanggal : 202...

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut PARA PIHAK.

Addendum ini dilaksanakan berdasarkan :

- 1) Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : Tanggal : Perihal :
Surat Perjanjian Pekerjaan
- 2) Berita Acara Perubahan Kegiatan Nomor : Tanggal :
Perihal : Berita Acara Perubahan Kegiatan

Bahwa PARA PIHAK telah sepakat dan setuju untuk mengadakan perubahan yang ada pada Surat Perjanjian Kerjasama Nomor : Tanggal :, menjadi ketentuan sebagaimana tertuang pada addendum Surat Perjanjian Kerjasama ini sebagai berikut :

Pasal 1

RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Semula berbunyi :

Ruang lingkup pekerjaan dalam perjanjian ini adalah

Diubah sehingga berbunyi :

Perubahan ruang lingkup pekerjaan adalah

Pasal 2

NILAI PEKERJAAN

Semula berbunyi :

Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam perjanjian ini adalah sebesar Rp (.....), termasuk pajak dan bea materai.

Menjadi berbunyi :

- 1) Penambahan dan atau pengurangan biaya akibat perubahan nilai pekerjaan ini sebesar Rp (.....)
- 2) Nilai pekerjaan yang disepakati untuk penyelesaian pekerjaan dalam addendum perjanjian ini adalah sebesar Rp (.....), termasuk pajak dan bea materai.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

Tidak ada perubahan

Pasal 4

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Semula berbunyi :

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Menjadi berbunyi :

Jangka waktu untuk menyelesaikan pekerjaan adalah hari mulai tanggal sampai dengan sehingga pekerjaan harus selesai dan diserahkan pada tanggal

Pasal 5

FORCE MAJURE

Tidak ada perubahan

Pasal 6

S A N K S I

Tidak ada perubahan

Pasal 7

KETENTUAN PENUTUP

Tidak ada perubahan

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui

Kepala Desa, selaku PKPKD

.....

Format 4. Contoh Surat Penyerahan Hasil Pekerjaan (*dari Penyedia kepada Kasi/
Kaur sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran*)

KOP PENYEDIA BARANG/JASA

.....,

Kepada
Yth. Kasi/ Kaur sebagai Pelaksana
Kegiatan Anggran

Nomor :
Lamp. :
Hal : Penyerahan Hasil
Pekerjaan di.
.....

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor :, tanggal :, maka perlu kami sampaikan bahwa pekerjaan telah selesai dan dengan ini kami kirimkan hasil pelaksanaan pekerjaan untuk dapat diteliti apakah sudah sesuai dengan ketentuan atau belum.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Penyedia Barang/jasa

.....

Format 5. Contoh Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :
Tanggal : 202...

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dengan mengambil tempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

| NO | NAMA | JABATAN |
|----|-------|------------|
| 1. | | Ketua |
| 2. | | Sekretaris |
| 3. | | Anggota |

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : tanggal :

- I. Telah secara bersama-sama melakukan pemeriksaan atas pekerjaan yang telah dikerjakan Penyedia Barang/Jasa dari
- II. Hasil pemeriksaan tersebut adalah sebagai berikut bahwa Kegiatan telah dikerjakan sesuai spesifikasi teknis dengan baik sebagaimana tertuang dalam perjanjian dan telah selesai 100% (seratus persen)
- III. Berdasarkan pemeriksaan tersebut maka pekerjaan dapat diterima

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tim Pelaksana Kegiatan

Direktur/Pimpinan/Pemilik

1.
2.
3.

.....

Mengetahui
Kasi/ Kaur
Sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

Format 6.a. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (melalui Penyedia)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :
Tanggal : 202...

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa telah memeriksa dan menerima hasil pekerjaan, dari Penyedia Barang/Jasa, sebagaimana tercantum dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, dalam keadaan baik dan sesuai dengan Surat Perjanjian Nomor Tanggal

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

Format 6.b. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (*melalui Swakelola*)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :
Tanggal : 202...

PEKERJAAN :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu Dua Puluh..... bertempat di, telah dilaksanakan serah terima hasil pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK KEDUA menyatakan bahwa telah melaksanakan Kegiatan, pekerjaan, secara swakelola senilai Rp. dan sebagian didukung dengan pengadaan melalui penyedia senilai Rp.

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menerima dari PIHAK KEDUA seluruh hasil pekerjaan dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

Format 7. Contoh Berita Acara Pembayaran

Nomor :

Tanggal :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di telah dilaksanakan pembayaran atas pekerjaan antara :

I. Nama :
Jabatan : Kasi/ Kaur, sebagai Pelaksana Kegiatan
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Direktur/Pimpinan/Pemilik (PT/CV/UD)
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor: atas pekerjaantelah membayar untuk pekerjaan kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp.,00 (..... rupiah)

PIHAK KEDUA berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: dan Nomor:atas pekerjaan telah melaksanakan pekerjaan sesuai permintaan PIHAK PERTAMA dan telah menerima pembayaran atas pekerjaan tersebut sebesar Rp.....,00 (.... rupiah).

Pembayaran tersebut disaksikan oleh, Kepala Desa selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa.

Demikian Berita Acara in dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama untuk dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

Mengetahui,
Kepala Desa
selaku
Pemegang Kekuasaan Pengelolaan
Keuangan Desa

.....

Format 8. Contoh Penyerahan Hasil Kegiatan (dari Kasi/ Kaur kepada Kepala Desa)

.....,

Nomor :

Kepada

Lamp. : 1 (satu) berkas.

Yth. Kepala Desa

Hal : Penyerahan Hasil Kegiatan

di.

Berdasarkan Keputusan Kepala Desa Nomor : Tahun tentang Pembentukan Pelaksana Kegiatan Anggaran serta Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dan telah selesai dilaksanakannya Kegiatan, Pekerjaan pada , maka dengan ini kami lapor dan serahkan Hasil Kegiatan tersebut. Adapun Dokumen Pendukung Pelaksanaan, sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian diucapkan terima kasih.

Kasi/ Kaur,
sebagai Pelaksana Kegiatan Anggaran

.....

BUPATI MAGETAN,
TTD
S U P R A W O T O

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, SH, M.Si
Pembina
NIP.19740206 200003 1 004