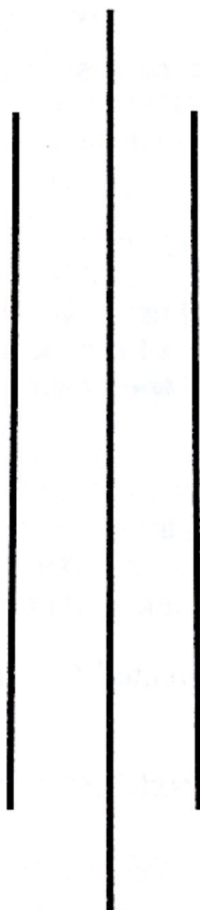




KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KULONPROGO
Nomor : Kep/ 5 /II/2026

tentang

STANDAR PELAYANAN PADA SATINTELKAM POLRES KULONPROGO



Wates, 6 Februari 2026



KEPUTUSAN KEPALA KEPOLISIAN RESOR KULONPROGO

Nomor : Kep/ 5 /II/2026

tentang

STANDAR PELAYANAN PADA SATINTELKAM POLRES KULONPROGO

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KULONPROGO

- Menimbang :
- a. bahwa keterbukaan informasi publik sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2008 dimana badan publik berkewajiban menyediakan pelayanan informasi publik yang cepat, mudah, tepat, transparan dan akuntabel kepada pemohon informasi Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK);
 - b. bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan pelayanan publik diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat;
 - c. bahwa bidang pelayanan masyarakat selaku salah satu penjuror dalam memberikan pelayanan publik khususnya Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), memerlukan keseragaman dalam pemberian pelayanan serta memberikan solusi bila terjadi kesalahan dalam pelayanan, sehingga memerlukan satu panduan guna tidak terjadinya kesalahan dalam prosedur pelayanan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Resor Kulonprogo tentang Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Pelayanan Perijinan Kegiatan Masyarakat.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/432/IV/2022 tanggal 7 April 2022 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Polri
 4. Surat Perintah Kepala Kepolisian Resor Kulonprogo Nomor: Sprin/94/II/Ren.2.3./2026 tanggal 19 Januari 2026 tentang Tim Kelompok Kerja Zona Integritas menuju WBBM di Lingkungan Polres Kulonprogo Tahun 2026

5. Perpol


5. Perpol Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan SKCK;
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Peraturan Pemerintah RI No 60 Tahun 2017 Tentang Tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, masyarakat dan pemberitahuan kegiatan Politik;
8. Perpol Nomor 7 Tahun 2023 tentang teknis perizinan, pengawasan dan Tindakan kepolisian pada kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat;
9. Reformasi Birokrasi Polri.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
1. Standar Pelayanan pada Satintelkam Polres Kulonprogo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
 2. Standar Pelayanan sebagai terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara;
 3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari dinyatakan terdapat kekeliruan di dalam penetapan keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wates
pada tanggal : 6 Februari 2026

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KULON PROGO POLDA DIY



RIDHO HIDAYAT, S.I.K., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81041408

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA SATINTELKAM POLRES KULONPROGO

A. PENDAHULUAN

Bahwa seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara Indonesia tentang peningkatan pelayanan publik, penyelenggaraan pelayanan publik diharuskan melakukan pelayanan prima untuk membangun kepercayaan masyarakat.

Bidang pelayanan masyarakat selaku salah satu penjurur dalam memberikan pelayanan publik khususnya pelayanan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dan Perijinan kegiatan masyarakat kepada seluruh pemohon untuk dipergunakan sesuai keperluan serta memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan, baik pemerintah maupun lembaga swasta dan masyarakat.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Standar pelayanan penerbitan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. File KTP asli;b. File Paspor (bila akan ke luar negeri);c. File kartu keluarga asli;d. File akta kelahiran/surat kenal lahir asli;e. File kartu identitas lain bagi yang belum memenuhi syarat untuk mendapatkan KTP dan ;f. File foto ukuran 4x6 Cm dengan latar belakang merah, berpakaian sopan, tampak muka, dan kedua telinga (bagi pemohon yang mengenakan jilbab, pas foto harus tampak muka dan tidak boleh menggunakan cadar), dengan ketentuan;g. Aktif dalam Progoram JKN

No...

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	a. Pemohon melakukan pendaftaran online melalui Aplikasi New Super APP Polri; b. Pemohon melakukan pembayaran secara online melalui kode Briva yang tertera di Aplikasi New Super APP Polri; c. Pemohon skck datang kemudian mengambil nomor antrian untuk menunggu dipanggil sesuai nomor; d. Pemanggilan Nomor Antrian; e. Pemohon menunjukkan bukti registrasi online serta KTP asli; f. Petugas melakukan pencatatan, identifikasi, penelitian, koordinasi dan penerbitan. Proses ± 15 menit; g. Pemanggilan nama pemohon yang skcknya sudah jadi h. Penyerahan dokumen SKCK kepada pemohon.
3.	Waktu pelaksanaan dan jangka waktu penyelesaian	Jam Kantor hari Senin s/d Jumat Pukul 07.30-15.00 WIB. Pelayanan dilaksanakan pada hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 14.00 WIB dengan jangka waktu penyelesaian ± 15 menit sejak berkas diterima lengkap oleh petugas.
4.	Biaya/tarif	PNBP Rp. 30.000,00
5.	Produk layanan	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	a. Secara langsung di loket pengaduan dengan petugas Aiptu Febrinawan Trasmoko, S.H. ; b. Melalui kotak pengaduan; c. Melalui telepon/SMS/WA di Nomor 0856-4384-4759; d. Melalui mesin IKM elektronik; e. Melalui kuesioner yang telah disediakan; f. Melalui email: <u>yanmas.intelkam@gmail.com</u> ; g. Melalui media sosial: <i>facebook</i> : Skck Polres Kulon Progo; <i>instagram</i> : skck_polreskulonprogo; <i>twitter</i> : Skck_Polres_KP; h. Melalui website: <u>www.tribatanews.kulonprogo.jogja.polri.go.id</u> <u>www.skck.polreskulonprogo.id</u>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon melakukan pendaftaran online melalui Aplikasi New Super APP Polri;b. Pemohon melakukan pembayaran secara online melalui kode Briva yang tertera di Aplikasi New Super APP Polri;c. Pemohon skck datang kemudian mengambil nomor antrian untuk menunggu dipanggil sesuai nomor;d. Pemanggilan Nomor Antrian;e. Pemohon menunjukkan bukti registrasi online serta KTP asli;f. Petugas melakukan pencatatan, identifikasi, penelitian, koordinasi dan penerbitan. Proses ± 15 menit;g. Pemanggilan nama pemohon yang skcknya sudah jadih. Penyerahan dokumen SKCK kepada pemohon.
3.	Waktu pelaksanaan dan jangka waktu penyelesaian	Jam Kantor hari Senin s/d Jumat Pukul 07.30-15.00 WIB. Pelayanan dilaksanakan pada hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 14.00 WIB dengan jangka waktu penyelesaian ± 15 menit sejak berkas diterima lengkap oleh petugas.
4.	Biaya/tarif	PNBP Rp. 30.000,00
5.	Produk layanan	Dokumen Surat Keterangan Catatan Kepolisian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none">a. Secara langsung di loket pengaduan dengan petugas Aiptu Febrinawan Trasmoko, S.H. ;b. Melalui kotak pengaduan;c. Melalui telepon/SMS/WA di Nomor 0856-4384-4759;d. Melalui mesin IKM elektronik;e. Melalui kuesioner yang telah disediakan;f. Melalui email: yanmas.intelkam@gmail.com;g. Melalui media sosial: <i>facebook</i> : Skck Polres Kulon Progo; <i>instagram</i> : skck_polreskulonprogo; <i>twitter</i> : Skck_Polres_KP;h. Melalui website: www.tribratanews.kulonprogo.jogja.polri.go.id www.skck.polreskulonprogo.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Perpol Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan SKCKd. Peraturan Pemerintah RI Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Loket dan Ruang tunggu/ruang pelayanan;b. Kursi dan Meja Tunggu;c. Pendingin AC ;d. Air Minum dan Permen;e. Bahan Bacaan;f. Pengisi Daya Baterai;g. Mesin Antrian;h. Televisi;i. Jaringan Internet dan Wifi;j. Layar Informasi Elektronik;k. Wastafel dan handsanitizer;l. Alat Pengukur Suhu;m. Komputer dan Printer;n. Telepon/ Handphone;o. Alat Tulis Kantor;p. Toilet;q. Tempat Parkir;r. Kotak/sarana pengaduan;s. Area bermain anak;t. Sarana Prasarana Kelompok Rentan seperti : Kursi Roda, Step Lobby/ Ramp/ Jalan Landai dengan pegangan rambat, Selasar, Buku Panduan Braille, Guiding Block, Alat bantu tuna rungu, Alat bantu tuna netra, dan Kruk;u. Sarana Prasarana Penunjang seperti : Tempat Fotocopy, Alat P3K, APAR, Ruang Medik, Kantin, Ruang Ibadah (Masjid dan Kapel), Area Merokok, Jalur Evakuasi, Tempat sampah yang dipisah, Ruang Laktasi, dan CCTV.

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;c. Perpol Nomor 6 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penerbitan SKCKd. Peraturan Pemerintah RI Nomor 76 Tahun 2020 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none">a. Locket dan Ruang tunggu/ruang pelayanan;b. Kursi dan Meja Tunggu;c. Pendingin AC ;d. Air Minum dan Permen;e. Bahan Bacaan;f. Pengisi Daya Baterai;g. Mesin Antrian;h. Televisi;i. Jaringan Internet dan Wifi;j. Layar Informasi Elektronik;k. Wastafel dan handsanitizer;l. Alat Pengukur Suhu;m. Komputer dan Printer;n. Telepon/ Handphone;o. Alat Tulis Kantor;p. Toilet;q. Tempat Parkir;r. Kotak/sarana pengaduan;s. Area bermain anak;t. Sarana Prasarana Kelompok Rentan seperti : Kursi Roda, Step Lobby/ Ramp/ Jalan Landai dengan pegangan rambat, Selasar, Buku Panduan Braille, Guiding Block, Alat bantu tuna rungu, Alat bantu tuna netra, dan Kruk;u. Sarana Prasarana Penunjang seperti : Tempat Fotocopy, Alat P3K, APAR, Ruang Medik, Kantin, Ruang Ibadah (Masjid dan Kapel), Area Merokok, Jalur Evakuasi, Tempat sampah yang dipisah, Ruang Laktasi, dan CCTV.

No . . .

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Petugas yang memiliki pengetahuan prosedur dan persyaratan dalam pelayanan penerbitan SKCK; b. Petugas yang mampu mengelola data, informasi dan memverifikasi berkas persyaratan pemohon; c. Petugas yang mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat; d. Petugas yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santu kepada pihak yang memerlukan; e. Petugas yang mampu mengoperasikan komputer;
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh Sipropam dan tim RBP Polri; b. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompenten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku; b. Surat jaminan pelayanan dibubuhi tanda tangan dan stempel dinas sehingga dijamin keasliannya; c. Kompetensi sebagai petugas pelayanan telah memiliki sertifikat kompetensi.
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

2. Standar pelayanan Perijinan Kegiatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Diajukan secara tertulis oleh perorangan, organisasi politik, organisasi bukan politik, lembaga keilmuan dan lembaga berbadan hukum; b. Memuat secara jelas mengenai tujuan, sifat, tempat, waktu pertemuan, penanggung jawab, pembicara dan judul makalah serta perkiraan jumlah peserta/undangan yang hadir dalam pertemuan; c. Ditandatangani oleh pucuk pimpinan organisasi/badan hukum yang berhak sesuai AD ART organisasi yang bersangkutan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Petugas yang memiliki pengetahuan prosedur dan persyaratan dalam pelayanan penerbitan SKCK;</p> <p>b. Petugas yang mampu mengelola data, informasi dan memverifikasi berkas persyaratan pemohon;</p> <p>c. Petugas yang mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat;</p> <p>d. Petugas yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santu kepada pihak yang memerlukan;</p> <p>e. Petugas yang mampu mengoperasikan komputer;</p>
4.	Pengawasan internal	<p>a. Dilakukan oleh Sipropam dan tim RBP Polri;</p> <p>b. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.</p>
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompenten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>a. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>b. Surat jaminan pelayanan dibubuhi tanda tangan dan stempel dinas sehingga dijamin keasliannya;</p> <p>c. Kompetensi sebagai petugas pelayanan telah memiliki sertifikat kompetensi.</p>
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

2. Standar pelayanan Perijinan Kegiatan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>a. Diajukan secara tertulis oleh perorangan, organisasi politik, organisasi bukan politik, lembaga keilmuan dan lembaga berbadan hukum;</p> <p>b. Memuat secara jelas mengenai tujuan, sifat, tempat, waktu pertemuan, penanggung jawab, pembicara dan judul makalah serta perkiraan jumlah peserta/undangan yang hadir dalam pertemuan;</p> <p>c. Ditandatangani oleh pucuk pimpinan organisasi/badan hukum yang berhak sesuai AD ART organisasi yang bersangkutan;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>d. Bila permohonan dari suatu organisasi ditandatangani oleh ketua suatu kepanitiaan, maka harus dilampiri dengan surat keputusan pembentukan panitia yang ditandatangani oleh pucuk pimpinan organisasi dimaksud;</p> <p>e. Surat permohonan ijin sekurang-kurangnya dilampiri dengan :</p> <ul style="list-style-type: none">1) jadwal acara;2) daftar susunan penitia penyelenggara;3) daftar peserta/undangan;4) daftar nama pembicara dan judul makalah (bila melibatkan peserta/undangan Warga Negara Asing, disertai <i>fotocopy</i> paspornya);5) persetujuan dari penanggung jawab tempat kegiatan;6) rekomendasi dari instasni terkait.
2.	Sistem mekanisme dan prosedur pelayanan	<p>a. Pemohon datang dan menyerahkan persyaratan pada loket yang telah disediakan;</p> <p>b. Petugas melakukan penelitian dan verifikasi terhadap berkas persyaratan dan melakukan wawancara seperlunya;</p> <p>c. Setelah dianggap cukup, pemohon dipersilahkan untuk pulang dan menunggu konfirmasi dari petugas pelayanan;</p> <p>d. Petugas melakukan koordinasi dengan Bagops maupun instansi terkait dan pengecekan terhadap rencana kegiatan serta lokasi kegiatan;</p> <p>e. Apabila hasil koordinasi dan pengecekan telah sesuai persyaratan yang berlaku maka surat perijinan maupun pemberitahuan diproses dan diterbitkan;</p> <p>f. Pemohon dihubungi untuk mengambil surat perijinan di loket pelayanan pada hari kerja.</p>
3.	Waktu pelaksanaan dan jangka waktu penyelesaian	Jam Kantor hari Senin s/d Jumat Pukul 07.30-15.00 WIB. Pelayanan dilaksanakan pada hari Senin s/d Jumat pukul 08.00 s/d 14.00 Wib dengan jangka waktu penyelesaian \pm 4 hari setelah berkas dinyatakan lengkap.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk layanan	Dokumen perijinan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/ Apresiasi	<p>a. Secara langsung di loket pengaduan dengan petugas Aiptu Febrinawan Trasmoko, S.H ;</p> <p>b. Melalui kotak pengaduan;</p> <p>c. Melalui telepon/SMS/WA di Nomor 0856-4384-4759;</p> <p>d. Melalui mesin IKM elektronik;</p> <p>e. Melalui kuesioner yang telah disediakan;</p> <p>f. Melalui email: yanmas.intelkam@gmail.com;</p> <p>g. Melalui media sosial: <i>facebook</i> : Skck Polres Kulon Progo; <i>instagram</i> : skck_polreskulonprogo; <i>twitter</i> : Skck_Polres_KP;</p> <p>h. Melalui website: www.tribratanews.kulonprogo.jogja.polri.go.id www.skck.polreskulonprogo.id</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>b. Juklap Kapolri Nomor: 2/XII/1995 tentang Perijinan dan Pemberitahuan Kegiatan Masyarakat;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah RI No 60 Tahun 2017 Tentang Tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, masyarakat dan pemberitahuan kegiatan Politik;</p> <p>d. Perpol Nomor 7 Tahun 2023 tentang teknis perizinan, pengawasan dan Tindakan kepolisian pada kegiatan keramaian umum dan kegiatan masyarakat.</p> <p>e. Perpol Nomor 10 Tahun 2022 tanggal 28 Oktober 2022 tentang Pengamanan Penyelenggaraan Kompetisi Olahraga.</p>

No ...

NO	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sarana dan prasarana dan/atau fasilitas	a. Loker dan Ruang tunggu/ruang pelayanan; b. Komputer dan Printer; c. Base data Pemohon maupun pelaku Tindak Pidana; d. Kursi/meja; e. Telepon; f. Alat Tulis Kantor; g. Informasi Tarif; h. Informasi mekanisme/prosedur dan persyaratan SKCK; i. TV di ruang pelayanan; j. AC dan Kipas di ruang pelayanan; k. Laktasi; l. CCTV; m. Kotak/sarana pengaduan.
3.	Kompetensi	a. Memahami prosedur pelayanan penerbitan perijinan; b. Mampu memverifikasi berkas persyaratan pemohon; c. Mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
4.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh Sipropam dan tim RBP Polri; b. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi.
5.	Jumlah pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses pelayanan yang didukung oleh petugas yang berkompenten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang terampil, cepat, tepat dan santun.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Prosedur pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku; b. Surat jaminan pelayanan dibubuhi tanda tangan dan stempel dinas sehingga dijamin keasliannya; c. Kompetensi sebagai petugas pelayanan telah memiliki sertifikat kompetensi.
8.	Evaluasi kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun.

KEPALA KEPOLISIAN RESOR KULON PROGO POLDA DIY



RIDHO HIDAYAT, S.I.K., M.H.
AJUN KOMISARIS BESAR POLISI NRP 81041408