



PEMERINTAH KOTA SALATIGA
DINAS KESEHATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Jalan Osamaliki Nomor 19 Salatiga Kode Pos 50721 Telp. (0298) 324074
Faks. (0298) 321925 Situs <https://rsud.salatiga.go.id>
Surat Elektronik rsud@salatiga.go.id

KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
NOMOR 445/0283/III/2026

TENTANG
DAFTAR INFORMASI PUBLIK
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA
TAHUN 2026

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 45 ayat (2) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, perlu Daftar Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga;
- b. bahwa sebagaimana dimaksud pada huruf a, agar pelaksanaannya memenuhi tertib administrasi, perlu ditetapkan Keputusan Direktur tentang Daftar Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga Tahun 2026.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;

8. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 13 Tahun 2016 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah (*Hospital by Law*) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 28 Tahun 2017;
9. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 29 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah.

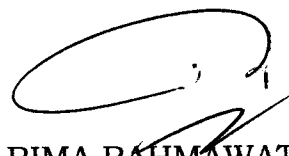
Memperhatikan : Keputusan Walikota Salatiga Nomor 060/356/2008 tentang Badan Pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah (BPRSUD) Kota Salatiga sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
KESATU : Daftar Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga Tahun 2026.
- KEDUA : Daftar Informasi Publik Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga Tahun 2026, terdiri atas:
a. Informasi Wajib Diumumkan Secara Berkala;
b. Informasi Wajib Tersedia Setiap Saat; dan
c. Informasi Wajib Diumumkan Secara Serta Merta, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Daftar Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU Keputusan ini dipergunakan sebagai dasar penyelenggaraan layanan informasi publik Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Badan layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Salatiga.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 12 Maret 2026

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,



ITA RIMA RAHMAWATI

LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKTUR RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH KOTA SALATIGA
 NOMOR : 445/0283/III/2026
 TANGGAL : 12 Maret 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA SALATIGA
 TAHUN 2026

A. INFORMASI BERKALA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Informasi Tentang Profil Badan Publik					
	<p>a. Informasi tentang kedudukan atau domisili, alamat lengkap, ruang lingkup kegiatan, maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik serta kantor unit-unit di bawahnya;</p> <p>b. Anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Badan Publik;</p> <p>c. Struktur organisasi, gambaran umum setiap satuan kerja, profil singkat pejabat struktural;</p> <p>d. Pengumuman LHKPN Pejabat Negara yang telah diperiksa, diverifikasi, dan telah dikirimkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi ke Badan Publik untuk diumumkan.</p>	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
2	<p>Ringkasan Informasi Tentang Program</p> <ol style="list-style-type: none"> Nama program dan kegiatan; Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi; Target dan/atau capaian program dan kegiatan; Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan; Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah; Agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik; Informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat; Informasi tentang penerimaan calon pegawai/ atau pejabat Badan Publik Negara; Informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum 	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
3	<p>Ringkasan Informasi Tentang Kinerja Dalam Lingkup Badan Publik</p> <p>Ringkasan Informasi tentang kinerja berupa uraian tentang realisasi kegiatan yang telah maupun sedang dijalankan beserta capaiannya.</p>	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
4	Ringkasan Laporan Keuangan Yang Telah Diaudit					
	a. Rencana dan laporan realisasi anggaran; b. Neraca; c. Laporan arus kas dan/atau catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku; d. Daftar aset dan investasi.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
5	Ringkasan Laporan Akses Informasi Publik					
	a. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima; b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap Permintaan Informasi Publik; c. Jumlah Permintaan Informasi Publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan Permintaan Informasi Publik yang ditolak; d. Alasan penolakan Permintaan Informasi Publik.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
6	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan, Dan/Atau Kebijakan Yang Mengikat Dan/Atau Berdampak Bagi Publik Yang Dikeluarkan Oleh Badan Publik					
	a. Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan; b. Daftar peraturan perundang-undangan, keputusan, dan/atau kebijakan yang telah disahkan atau ditetapkan.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
7	Informasi Tentang Prosedur Memperoleh Informasi Publik					
	a. Tata cara memperoleh Informasi Publik; b. Tata cara pengajuan keberatan dan proses penyelesaian sengketa Informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
8	Informasi Tentang Tata Cara Pengaduan Penyalahgunaan Wewenang Atau Pelanggaran Oleh Badan Publik					
	a. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pejabat Badan Publik; b. Tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran oleh pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
9	Informasi Tentang Pengadaan Barang dan Jasa					

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	<p>a. Tahap perencanaan meliputi dokumen Rencana umum Pengadaan (RUP)</p> <p>b. Tahap pemilihan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) serta Riwayat HPS; 3. Spesifikasi Teknis; 4. Rancangan Kontrak; 5. Dokumen Persyaratan penyedia atau Lembar Data Kualifikasi; 6. Dokumen Persyaratan Proses Pemilihan atau Lembar Data Pemilihan; 7. Daftar Kuantitas dan Harga; 8. Jadwal pelaksanaan dan data lokasi pekerjaan; 9. Gambar Rancangan Pekerjaan; 10. Dokumen Studi Kelayakan dan Dokumen Lingkungan Hidup, termasuk Analisis Mengenai Dampak Lingkungan; 11. Dokumen Penawaran Administratif; 12. Surat Penawaran Penyedia; 13. Sertifikat atau Lisensi yang masih berlaku dari Direktorat Jenderal kekayaan Intelektual kementerian 	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	<p>Hukum dan Hak Asasi Manusia; Berita Acara Pemberian Penjelasan;</p> <p>14. Berita Acara Pengumuman Negoisasi;</p> <p>15. Berita Acara Sanggah dan Sanggah Banding; Berita Acara Penetapan atau Pengumuman Penyedia;</p> <p>16. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia;</p> <p>17. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);</p> <p>18. Surat Perjanjian Kemitraan;</p> <p>19. Surat Perjanjian Swakelola;</p> <p>20. Surat penugasan atau Surat Pembentukan Tim Swakelola;</p> <p>21. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding.</p> <p>c. Tahap pelaksanaan, meliputi:</p> <p>1. Dokumen Kontrak yang telah ditandatangani beserta Perubahan Kontrak yang tidak mengandung informasi yang dikecualikan;</p> <p>2. Ringkasan Kontrak yang sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai para pihak yang bertandatangan, nama direktur dan pemilik usaha, alamat penyedia, nomor</p>					

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	<p>pokok wajib pajak, nilai kontrak, rincian pekerjaan spesifikasi pekerjaan, lokasi pekerjaan, waktu pekerjaan, sumber dana jenis kontrak, serta ringkasan perubahan kontrak;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Perintah Mulai kerja; 4. Surat Jaminan pelaksanaan; 5. Surat Jaminan Uang Muka; 6. Surat Jaminan Pemeliharaan; 7. Surat Tagihan; 8. Surat Pesanan E-purchasing; 9. Surat Perintah Membayar; 10. Surat Perintah Pencairan Dana; 11. Laporan Pelaksanaan Pekerjaan; 12. Laporan Penyelesaian Pekerjaan; 13. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; 14. Berita Acara Serah Terima Sementara atau Provisional Hand Over; 15. Berita Acara Serah Terima atau Final Hand Over. 					
10	<p>Informasi Tentang Prosedur peringatan Dini Dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat Di Setiap Kantor Badan Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Panduan menghadapi bencana gempa bumi (Video Safety Briefing) b. Penanganan kejadian kebakaran (<i>code red</i>) 	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
	c. Penanganan kejadian henti jantung (<i>code blue</i>)					
11	Informasi Tentang Pelayanan					
	a. Jenis – jenis layanan Kesehatan di RSUD; b. Tata cara pendaftaran rawat jalan; c. Tata cara pendaftaran rawat Inap; d. Informasi jadwal praktik dokter rawat jalan; e. Informasi ketersediaan kamar; f. Informasi penelitian dan praktek kerja untuk mahasiswa.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

B. INFORMASI SERTA MERTA

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Informasi Yang Dapat Mengancam Hajat Hidup Orang Banyak Dan Ketertiban Umum					
	Informasi jalur evakuasi, prosedur penanganan bencana, cara menggunakan Apar	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
2	Informasi tempat tidur rawat inap	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2026	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

C. INFORMASI SETIAP SAAT

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
1	Daftar Informasi Publik					
	a. Nomor; b. ringkasan isi Informasi; c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai Informasi; d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan Informasi; e. waktu dan tempat pembuatan Informasi; f. bentuk Informasi yang tersedia; g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
2	Informasi Tentang Peraturan, Keputusan Dan/Atau Kebijakan Badan Publik					
	Peraturan, keputusan dan/atau kebijakan yang telah diterbitkan.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku
3	Informasi Tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian, Dan Keuangan					
	Informasi mengenai pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil, dan keuangan mengenai: a. pedoman pengelolaan organisasi, b. pedoman pengelolaan administrasi, c. pedoman personil, dan d. pedoman keuangan.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	<i>Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)</i>	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
4	Surat-Surat Perjanjian Dengan Pihak Ketiga Berikut Dokumen Pendukungnya					
	Dokumen Memorandum of Understanding/LoI/ Nota Kesepahaman/Nota Kerjasama/sejenisnya berikut dokumen pendukungnya	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
5	Surat Menyurat Pimpinan Atau Pejabat Badan Publik Dalam Rangka Pelaksanaan Tugas, Fungsi, Dan Wewenangnya					
	Dokumen Surat Menyurat pimpinan atau pejabat Badan Publik dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
6	Persyaratan Perizinan, Izin Yang Diterbitkan Dan/Atau Dikeluarkan Berikut Dokumen Pendukungnya, Dan Laporan Penuaan Izin Yang Diberikan					
7	Informasi tentang persyaratan perizinan, izin yang diterbitkan dan/atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penuhi izin yang diberikan.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
8	Rencana Strategis Dan Rencana Kerja Badan Publik					
	Informasi tentang Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
9	Agenda Kerja Pimpinan Satuan Kerja					
	Informasi tentang agenda kerja pimpinan satuan kerja;	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
10	Informasi Mengenai Kegiatan Pelayanan Informasi Publik					
	Informasi tentang Informasi tentang prosedur pelayanan umum badan publik Pedoman pelayanan Informasi Publik	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satket yang Menguasai informasi	Penanggungjawab Pembuatan atau Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
11	Jumlah, Jenis, Dan Gambaran Umum Pelanggaran Yang Ditemukan Dalam Pengawasan Internal Serta Laporan Penindakannya					
	Informasi tentang jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
12	Informasi Yang Wajib Disediakan Dan Diumumkan Secara Berkala					
	Informasi tentang Dokumen/Naskah pendukung informasi- informasi wajib berkala yang meliputi Rencana Anggaran, Program dan Kegiatan	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
13	Informasi Tentang Standar Pengumuman Informasi					
	Informasi tentang standar pengumuman Informasi.	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2020 - 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku
14	Informasi Tentang Prosedur Peringatan Dini Dan Prosedur Evakuasi Keadaan Darurat					
	a. Panduan menghadapi bencana gempa bumi; b. Penanganan kejadian kebakaran (<i>code red</i>); c. Penanganan kejadian henti jantung (<i>code blue</i>).	Rumah Sakit Umum Daerah	Direktur	Salatiga, Tahun 2025	Softcopy dan Hardcopy (File_pdf)	Selama berlaku

DIREKTUR RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA SALATIGA,



ITA RIMA RAHMAWATI