KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 389 TAHUN 2026

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG
TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 12 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta tindak lanjut Keputusan Menteri Agama (KMA) RI Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama; perlu dibentuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

4. 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 Nomor 5149);

5. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;

6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kementerian Agama.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG.

KESATU : Menetapkan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung.

KEDUA : Dalam pelaksanaan tugasnya, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung dibantu oleh:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

1. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
2. Tim Dokumentasi Arsip
3. Tim Pengelola Informasi
4. Tim Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Informasi

KETIGA : Struktur dan Tata Keja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung sebagaimana tersebut pada Lampiran I (satu) dalam Keputusan ini.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya, atasan PPID dan PPID unit berpedomen pada ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tersebut pada Lampiran II (dua) dalam Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 7 Oktober 2026

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TULUNGAGUNG,

^

MOHAMAD AFIF FAUZI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 827 TAHUN 2026
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG

NAMA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG

No.	Nama	Jabatan
1.	Mohamad Afif Fauzi, S.Ag., M.Pd.I	Atasan PPID
2.	Eko Asyhari Hidayat, SE. MM	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi
3.	Pelayanan Informasi	
	1. Dr. Akhmad Mukhsin M.Pd.I	Koordinator
	2. Nugroho Dwi Laksono, S.Sos	Anggota
	3. Muhammad Taufiq Wazuhdi, S.Kom	Anggota
	4. Afifuddin, S.S.	Anggota
	5. Rifana Zainuddin, SE	Anggota
	6. Mochammad Zainul Azkiya `Zinan, S. Pd	Anggota
	7. Nurhayati, S.Pd.	Anggota
4.	Dokumentasi dan Arsip	
	1. Najib Dahlan, SE	Koordinator
	2. Dra. Arina Muflichati, M.Pd.I	Anggota
	3. Anif Riyanti, S.Pd	Anggota
	4. Siti Fatimah, S.IP, M.AB	Anggota
	5. Aim Zainul Umah, S.Pd.I	Anggota
	6. Puspita Latifah Hanum	Anggota
	7. Siti Indahyatin	Anggota

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

5.	Pengelolaan Informasi	
	1. Suyitno, MA	Koordinator
	2. Intokowati, S.Ag.	Anggota
	3. Ismiati, S.Sos.	Anggota
	4. Mawaddatur Rohmah, S.Th.I	Anggota
	5. M. Naufal Hudaya, S.A.B	Anggota
	6. Siti Zuhriyah S. Sos	Anggota
	7. Syihabuddin, S.Pd.I	
6.	Penyelesaian Sengketa Informasi	
	1. Nurul Anam, S.Ag. M.Pd.I	Koordinator
	2. Mohamad Amirudin, S.Pd.I	Anggota
	3. Aulia Muttaqin S.Kom.	Anggota
	4. Siti Umaiyah, S.Ag.	Anggota
	5. Zainudin Nur Rochman, S. Sos	Anggota
	6. Riyan Hidayatullah S. Sos.	Anggota
	7. Evi Sulfitriani, S.Sos	Anggota

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 7 Oktober 2026

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TULUNGAGUNG,

^

MOHAMAD AFIF FAUZI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 827 TAHUN 2026
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG

TUGAS DAN FUNGSI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG

1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung mempunyai tugas:
   a. Membahas dan mengusulkan jenis informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya ditetapkan;
   b. Membahas, menyelesaikan dan memutuskan sengketa informasi;
   c. Menyelesaikan hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini.

2. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung menyelenggarakan fungsi:
   a. Pengambilan keputusan terhadap sengketa informasi;
   b. Penyelesaian masalah dan hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini.

3. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) merupakan pejabat struktural yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan informasi publik pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung.

4. PPID mempunyai tugas:
   Merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung. Dalam melaksanakan tugasnya PPID dibantu oleh pejabat yang ditunjuk.

5. PPID menyelenggarakan fungsi:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

a. Penghimpunan informasi publik dari seluruh unit kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung;
b. Penataan dan penyampaian informasi publik yang diperoleh dari seluruh unit kerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung;
c. Penyeleksian dan pengujian informasi publik yang termasuk dalam kategori pengecualian dari informasi yang terbuka untuk publik;
d. Penyelesaian sengketa pelayanan informasi.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 7 Oktober 2026

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KAB. TULUNGAGUNG,

^

MOHAMAD AFIF FAUZI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG
NOMOR 827 TAHUN 2026
TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TULUNGAGUNG

MEKANISME PENGUMPULAN, PENGKLASIFIKASIAN, PENDOKUMENTASIAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Dalam rangka pelayanan informasi yang akurat, lengkap dan tidak menyesatkan, maka seluruh satuan kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung perlu melakukan pengelolaan informasi secara baik, konsisten dan bertanggung jawab melalui kegiatan yang meliputi:

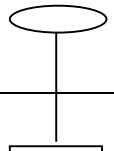
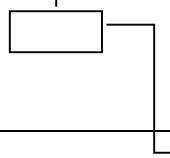
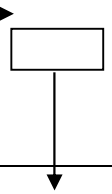
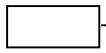
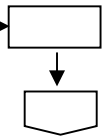
1. Pelayanan informasi;
2. Dokumentasi arsip;
3. Pengelolaan informasi dan;
4. Pengaduan penyelesaian sengketa informasi.

Ad.1. Mekanisme Pelayanan Informasi

Pelayanan informasi terbagi menjadi dua kegiatan berdasarkan pengelompokan informasi yang bersifat publik (disediakan dan diumumkan secara berkala, serta merta dan tersedia setiap saat) dan yang dikecualikan. Untuk pelayanan informasi yang bersifat publik diumumkan melalui berbagai bentuk dan media (media online dan media cetak):

1. Informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website dan media cetak yang tersedia.
2. Prosedur pelaksanaan publikasi informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

No	Kegiatan	Atasan PPID	PPID	Pengelolaan Informasi Publik
1.	Atasan PPID menerima informasi dari pusat/kanwil			
2.	Atasan PPID menginformasikan ke PPID terkait informasi yang siap dipublikasikan			
3.	PPID menerima daftar informasi yang siap dipublikasikan dan memverifikasi final			
4.	PPID memerintahkan Pengelolaan Informasi Publik			
5.	Pengelolaan Informasi Publik mengupload informasi yang diperintahkan untuk dipublikasikan			

3. Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia atas permintaan secara tertulis meliputi:
   1) Pemohon informasi publik megajukan permintaan informasi kepada PPID;
   2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi.
4. PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi. Untuk mempermudah masyarakat dalam meminta informasi publik, PPID menyiapkan Formulir Permintaan Informasi yang terdiri dari:
   a. Nomor formulir (nomor pendaftaran);
   b. Nama pemohon informasi;
   c. Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (foto kopi KTP);
   d. Alasan penggunaan informasi;
   e. Format dan cara pengiriman;
   f. Nama dan tanda tangan PPID;
   g. Tanggal diterimanya permohonan informasi;
   h. Cap Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung;
   i. Pemberian tanda bukti permohonan informasi (nomor pendaftaran) kepada pemohon informasi.
5. Langkah-langkah dalam mekanisme pelayanan informasi yang tersedia atas permintaan secara tidak tertulis meliputi:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

1) Pemohon informasi publik mengajukan permintaan informasi kepada PPID;
2) Pejabat PPID menerima permohonan informasi;
3) PPID melakukan pencatatan permintaan informasi dari pemohon untuk kepentingan tertib administrasi, meliputi:
   a. Nomor formulir (nomor pendaftaran);
   b. Nama pemohon informasi;
   c. Alamat dan nomor telepon pemohon informasi (foto kopi KTP);
   d. Subyek dan keterangan informasi yang diminta;
   e. Alasan permintaan informasi;
   f. Nama pengguna informasi;
   g. Format dan cara pengiriman;
   h. Nama dan tanda tangan PPID;
   i. Tanggal diterimanya permohonan informasi;
   j. Cap Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung.

6. Petugas pelayan informasi wajib melakukan konfirmasi kepada pemohon informasi mengenai kebenaran data pemohon dan pengguna informasi;
7. Apabila pada saat konfirmasi dilakukan ditemukan ketidaksesuaian data pemohon dan pengguna maka petugas pelayan informasi berhak untuk tidak melayani permintaan informasi;
8. Selambat-lambatnya dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh kantor PPID, maka PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak, dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak;
9. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan, PPID harus memberitahukan secara tertulis apakah permintaan informasi dapat dipenuhi atau tidak;
10. Jika permintaan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah soft kopi atau data tertulis, biaya yang dibutuhkan. Bila permintaan ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP;

Ad. 2. Pendokumentasian Informasi

Pendokumentasian informasi adalah kegiatan penyimpanan data dan informasi, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh satuan kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung guna membantu PPID dalam melayani permintaan informasi. Tahapan dalam pendokumentasian informasi meliputi:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

a. Deskripsi Informasi

   Setiap satuan kerja membuat ringkasan untuk masing-masing jenis informasi.

b. Memverifikasi Informasi

   Setiap informasi diverifikasi sesuai dengan jenis kegiatannya.

c. Otentikasi Informasi

   Dilakukan untuk menjamin keaslian informasi melalui validasi informasi oleh setiap satuan kerja.

d. Pemberian Kode Informasi

   Dilakukan untuk mempermudah pencarian informasi yang dibutuhkan melalui metode pengkodean yang ditentukan oleh masing-masing satuan kerja. Pengkodean informasi meliputi:

   a) Kode klasifikasi disusun dan ditentukan dengan menggunakan kombinasi huruf dan angka;
   b) Kode huruf digunakan untuk memberi tanda pengenal kelompok primer atau fungsi;
   c) Kode angka dua digit untuk memberi tanda pengenal kelompok tersier atau kegiatan.

e. Penataan dan Penyimpanan Informasi

   Dilakukan agar dokumentasi dan informasi lebih sistematis.

Ad.3. Pengelolaan Informasi

Kegiatan ini merupakan tahap yang sangat penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi. Beberapa hal yang harus diperhatiakan oleh setiap satuan kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung adalah:

1. Pengumpulan informasi merupakan aktivitas penghimpungan kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja;
2. Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing satuan kerja;
3. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis;
4. Pejabat sebagaimana dimaksud dalam butir 3 merupakan pejabat yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di satuan kerjanya; sedangkan arsip statis dan dinamis merupakan arsip yangterkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi satuan kerja;
5. Penyediaan informasi dilaksanakan dengan memperhatikan tahapan sebagai berikut:
   a) Mengenali tugas pokok dan fungsi satuan kerjanya;
   b) Mendata kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

c) Mendata informasi dan dokumentasi yang dihasilkan;
d) Membuat daftar jenis-jenis informasi dan dokumen.

6. Dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pengumpulan, pendokumentasian, dan pengklasifikasian informasi, setiap satuan kerja pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung dapat menunjuk pejabat beserta staf pengelola informasi dan dokumentasi sesuai dengan kebutuhan satuan kerjanya.

Ad.4. Pengaduan Penyelesaian Sengketa Informasi

1. Memberikan pertimbangan hukum kepada PPID yang akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Memberikan pertimbangan hukum kepada atasan atas keberatan yang disampaikan pemohon dan/atau pengguna informasi.
3. Memberikan pertimbangan dan pendampingan hukum kepada atasan dalam rangka penyelesaian sengketa informasi.
4. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Komisi Informasi Publik dan Pengadilan Tata Usaha Negara.

Mekanisme Penyelesaian Sengketa Informasi

Perhitungan waktu penyelesaian sengketa informasi dimulai sejak surat permohonan diterima oleh PPID.

a. PPID akan menolak memberikan informasi publik yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan prosedur sebagai berikut:
   - PPID mempersiapkan daftar pemohon dan/atau pengguna informasi yang akan ditolak;
   - PPID mengadakan rapat koordinasi dengan melibatkan satuan kerja yang terkait paling lambat 3 hari kerja setelah surat permohonan diterima PPID;
   - Hasil keputusan rapat koordinasi dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh seluruh peserta;
   - Hasil keputusan rapat didokumentasikan secara baik.
b. Penyelesaian sengketa informasi
   - PPID menyiapkan bahan-bahan terkait sengketa informasi;
   - Tim Penyelesaian Sengketa Infromasi mempersiapkan kajian, dan pertimbangan hukum untuk disampaikan kepada atasan;
   - Pada saat sengketa informasi berlanjut ke Komisi Informasi, PTUN, dan MA maka Tim Penyelesai Sengketa Informasi melakukan pendampingan hukum untuk penyelesaian sengketa informasi, baik melalui mediasi maupun ajudikasi nonlitigasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R

c. Memberikan pendampingan dan bantuan hukum atas sengketa informasi yang diajukan kepada Peradilan Tata Usaha Negara dan Mahkamah Agung.
d. Atasan PPID beserta Tim membahas dan memutuskan penyelesaian sengketa informasi yang dilakukan secara musyawarah.
   - Hasil keputusan ditindaklanjuti oleh PPID sesuai dengan peruntukannya;
   - Hsil keputusan beserta pertimbangan didokumentasikan secara baik.

Ad.5. Pelaporan

Setiap tahun PPID wajib melaksanakan ketentuan Pasal 12 UU KIP yaitu melaporkan:

a. Jumlah permintaan informasi yang diterima;
b. Waktu yang diperlukan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tulungagung dalam memenuhi setiap perminaan informasi;
c. Jumlah pemberian dan penolakan permintaan informasi; dan/atau alasan penolakan permintaan informasi.

Ad.6. Penutup

Pedoman ini terbuka untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan di Tulungagung
pada tanggal 7 Oktober 2026

KEPALA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KAB. TULUNGAGUNG,

MOH. AFIF FAUZI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : LYfA6x3R