



NOMOR 48

TAHUN 2011

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 48 TAHUN 2011

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan, Pemerintah Kabupaten/Kota wajib membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi Kelurahan;
  - b. bahwa agar pembinaan dan pengawasan pelaksanaan administrasi kelurahan yang dilakukan Pemerintah Kota Cirebon dapat mendukung optimalisasi penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan di Kota Cirebon, maka perlu mengatur Pedoman Teknis Pelaksanaan Administrasi Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cirebon, yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 159 Tahun 2004 tentang Pedoman Organisasi Kelurahan;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang Pedoman Administrasi Kelurahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2007 tentang Pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);
15. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22);
16. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23);

17. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 17 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 24);
18. Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 50);
19. Peraturan Walikota Nomor 58 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 58);
20. Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata kerja Kelurahan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 59);
21. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2010 Nomor 22);
22. Peraturan Walikota Nomor 36 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Walikota kepada Camat dan Lurah di Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 36);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA CIREBON.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Walikota adalah Walikota Cirebon.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD yang menangani urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat di lingkungan pemerintah Kota Cirebon.
5. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah pimpinan, perencana, pelaksana, pengoordinasi, penyelenggara pelayanan dan pengendalian SKPD dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat di lingkungan pemerintah Kota Cirebon.
6. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kota Cirebon.
7. Camat adalah Camat di wilayah Kota Cirebon.
8. Kelurahan adalah Kelurahan di wilayah Kota Cirebon.
9. Lurah adalah Lurah di wilayah Kota Cirebon.
10. Administrasi Kelurahan adalah keseluruhan kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan-kegiatan Kelurahan pada Buku Administrasi Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan.

11. Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Kelurahan.
12. Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk Kelurahan.
13. Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan keuangan Kelurahan pada Buku Administrasi Keuangan Kelurahan.
14. Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Kelurahan.
15. Administrasi Monografi adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai keadaan di wilayah Kelurahan, yang menggambarkan antara lain tentang batas-batas yang dimiliki, keadaan geografis setempat, jumlah penduduk, mata pencaharian/pekerjaan, agama, jumlah Rukun Tetangga dan jumlah Rukun Warga.
16. Pelaporan administrasi Kelurahan adalah catatan informasi kegiatan Kelurahan pada suatu periode tertentu yang dapat digunakan untuk menggambarkan aktifitas dan kinerja Kelurahan.

## BAB II PELAKSANAAN ADMINISTRASI KELURAHAN

### Pasal 2

Pemerintah Kelurahan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan berkewajiban melaksanakan administrasi Kelurahan.

## BAB III JENIS DAN BENTUK ADMINISTRASI KELURAHAN

### Pasal 3

Jenis administrasi Kelurahan terdiri dari:

- a. Administrasi Umum;
- b. Administrasi Penduduk;
- c. Administrasi Keuangan;
- d. Administrasi Pembangunan;
- e. Administrasi pengurus dan anggota Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK);
- f. Administrasi Lainnya ; dan
- g. Administrasi Monografi.

### Pasal 4

- (1) Bentuk Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri dari :
  - a. Buku Data Keputusan Lurah;
  - b. Buku Data Inventaris Kelurahan/pengelolaan barang;
  - c. Buku Data Aparat Kelurahan;
  - d. Buku Data Tanah di Kelurahan;
  - e. Buku Agenda Surat Masuk
  - f. Buku Agenda Surat Keluar;
  - g. Buku Ekspedisi;
  - h. Buku Tamu;
  - i. Buku Daftar Hadir Rapat; dan
  - j. Buku Notulen Rapat.

- (2) Bentuk Administrasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri dari:
- Buku Data Induk Penduduk Kelurahan;
  - Buku Data Mutasi Penduduk Kelurahan;
  - Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan; dan
  - Buku Data Penduduk Sementara.
- (3) Bentuk Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri dari :
- Buku Kas Umum;
  - Buku Kas Pembantu Perincian Objek Penerimaan;
  - Buku Kas Pembantu Perincian Objek Pengeluaran;
  - Buku Kas Harian Pembantu; dan
  - Buku administrasi keuangan lainnya disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Bentuk Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri dari :
- Buku Rencana Pembangunan;
  - Buku Kegiatan Pembangunan;
  - Buku Inventarisasi Proyek;
  - Buku Rekapitulasi Proyek Pembangunan; dan
  - Buku Kader-Kader Pembangunan.
- (5) Bentuk Administrasi pengurus dan anggota Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e terdiri dari :
- Buku Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
  - Buku Rukun Warga (RW);
  - Buku Rukun Tetangga (RT);
  - Buku Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK); dan
  - Buku Karang Taruna.
- (6) Bentuk Administrasi Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f terdiri atas:
- Buku Register yang disesuaikan dengan kebutuhan kelurahan; dan

- Buku Register Lembaga Kemasyarakatan lainnya (Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat, Badan Keswadayaan Masyarakat, Dewan Kemakmuran Masjid, dan Kelompok Masyarakat lainnya).
- (7) Bentuk Administrasi Monografi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g berupa buku Monografi dan atau Profil Kelurahan serta perangkat lunak profil (software).
- (8) Buku Monografi dan atau Profil sebagaimana dimaksud pada ayat (7) merupakan bagian dari Buku Monografi dan atau Profil Kecamatan.
- (9) Model dan/atau tata cara pengisian Buku Administrasi Kelurahan tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV PENGELOLAAN ADMINISTRASI KELURAHAN

##### Bagian Kesatu Pengelola

##### Pasal 5

Pengelola administrasi kelurahan adalah:

- Lurah;
- Perangkat Kelurahan, terdiri atas:
  - Sekretariat Kelurahan;
  - Seksi Pemerintahan Umum;
  - Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
  - Seksi Pelayanan Umum; dan
  - Seksi Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Buku Administrasi Kelurahan

Pasal 6

- (1) Lurah bertanggung jawab atas pengelolaan seluruh buku administrasi kelurahan yang dilaksanakan oleh Perangkat Kelurahan.
- (2) Sekretariat Kelurahan bertanggung jawab atas pengelolaan buku administrasi kelurahan:
  - a. Buku Data Keputusan Kelurahan;
  - b. Buku Data Inventaris Kelurahan/pengelolaan barang;
  - c. Buku Data Aparat Kelurahan;
  - d. Buku Data Agenda Surat Masuk;
  - e. Buku Data Agenda Surat Keluar;
  - f. Buku Tamu;
  - g. Buku Daftar hadir rapat;
  - h. Buku Notulen Rapat;
  - i. Buku Administrasi Keuangan;
  - j. Buku Register Legalisasi Surat-surat
  - k. Buku Register lainnya; dan
  - l. Buku Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Seksi Pemerintahan Umum bertanggung jawab atas pengelolaan buku administrasi kelurahan:
  - a. Buku Data Tanah di Kelurahan;
  - b. Buku Data Induk Penduduk Kelurahan;
  - c. Buku Data Mutasi Penduduk kelurahan;
  - d. Buku Data Rekapitulasi Jumlah Penduduk Akhir Bulan;
  - e. Buku Data Penduduk Sementara;
  - f. Buku sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, d, dan e tersebut di atas pengisian dan bentuknya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku; dan

- g. Buku register kependudukan meliputi :
  1. Buku Register Kartu Tanda Penduduk (KTP);
  2. Buku Register Pelayanan Kartu Keluarga (KK);
  3. Buku Register Alamat Domisili;
  4. Buku Register Kelahiran;
  5. Buku Register Kematian;
  6. Buku Register Datang dari Kelurahan dalam Kecamatan;
  7. Buku Register Datang dari Kecamatan dalam Kota;
  8. Buku Register Datang dari Luar Kota;
  9. Buku Register Pindah antar Kelurahan dalam Kecamatan;
  10. Buku Register Pindah antar Kecamatan dalam Kota;
  11. Buku Register Pindah keluar Kota;
  12. Buku Register Surat Keterangan Kenal Lahir;
  13. Buku Register Pengantar Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK); dan
  14. Buku Register Rekomendasi Keramaian.
- (4) Seksi Pelayanan Umum bertanggung jawab atas pengelolaan buku administrasi kelurahan:
  - a. Buku Rekapitulasi Register Pelayanan Umum;
  - b. Buku Register Nikah;
  - c. Buku Register Talak;
  - d. Buku Register Cerai dan Rujuk; dan
  - e. Buku Register Pelayanan lainnya.
- (5) Seksi Pemberdayaan Masyarakat bertanggung jawab atas pengelolaan buku administrasi kelurahan :
  - a. Administrasi pengurus dan anggota Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK):
    1. Buku Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
    2. Buku Rukun Warga (RW);
    3. Buku Rukun Tetangga (RT);

4. Buku Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK); dan
  5. Buku Karang Taruna.
  - b. Buku Kader-Kader Pembangunan meliputi Tomas, Toga, PSM, Kader Posyandu, Kader Kesehatan, Kampung Siaga, Wadul Bae, Kader Pendidikan, Polisi Lingkungan dan Polmas, Mitra Babinsa, Kader Pemberdayaan;
  - c. Buku Register Lembaga Kemasyarakatan lainnya (Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik, Lembaga Swadaya Masyarakat, Badan Keswadayaan Masyarakat, Dewan Kemakmuran Masjid dan Kelompok Masyarakat lainnya);
  - d. Buku Register Bantuan Sosial/Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - e. Buku Register Lainnya.
- (6) Seksi Ekonomi dan Pembangunan bertanggung jawab atas pengelolaan buku administrasi kelurahan:
- a. Buku Rencana Pembangunan;
  - b. Buku Kegiatan Pembangunan;
  - c. Buku Inventarisasi Proyek;
  - d. Buku Rekapitulasi Proyek Pembangunan;
  - e. Buku Register Bantuan Pembangunan;
  - f. Buku Register Rekomendasi Usaha;
  - g. Buku Register Bantuan Ekonomi; dan
  - h. Buku Register lainnya.

#### Pasal 7

- (1) Pengelolaan buku administrasi kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ditutup setiap akhir bulan hari kerja dan akhir tahun.
- (2) Penutupan dilakukan oleh Sekretariat Kelurahan/Kepala Seksi pengelola buku yang bersangkutan diketahui Lurah.

## BAB V PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 8

- (1) Pemerintah Kota dan Camat wajib membina dan mengawasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Pemerintah Kota melalui SKPD mempunyai tugas :
  - a. memberikan pedoman teknis pelaksanaan administrasi kelurahan;
  - b. melakukan evaluasi dan pengawasan pelaksanaan administrasi kelurahan;
  - c. memberikan bimbingan teknis berupa pelatihan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
  - d. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan administrasi kelurahan; dan
  - e. menyediakan buku administrasi kelurahan.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan oleh Tim Pembina Administrasi Kelurahan terdiri dari :
  - a. unsur SKPD;
  - b. unsur Sekretariat Daerah; dan
  - c. unsur lainnya yang terkait.
- (4) Tim Pembina Administrasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Pembinaan dan pengawasan Camat meliputi :
  - a. memfasilitasi administrasi kelurahan;
  - b. melakukan pengawasan administrasi kelurahan; dan
  - c. memberikan bimbingan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan.
- (6) Pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kelurahan;

- b. pengamatan terhadap proses pengisian buku administrasi kelurahan agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
  - c. analisis terhadap hasil monitoring dan evaluasi atas laporan dan hasil peninjauan lapangan untuk mengetahui hasil pelaksanaan administrasi kelurahan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- (7) Pembinaan dan pengawasan administrasi kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah :
- a. pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara berjenjang;
  - b. pelaksanaan kegiatan secara sinergitas dan saling melengkapi; dan
  - c. adanya koordinasi antara Pemerintah Kota melalui SKPD dan Camat dalam proses pembinaan dan pengawasan baik dalam hal jadwal, materi, subyek dan obyek yang dibina.

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 9

- (1) Camat wajib membuat laporan hasil pembinaan administrasi kelurahan pada lingkup wilayah kerjanya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan ke SKPD sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.
- (2) Kepala SKPD wajib membuat laporan hasil pembinaan administrasi kelurahan pada lingkup Kota kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

## BAB VII PEMBIAYAAN

### Pasal 10

Pembiayaan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kelurahan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 11

Buku-buku administrasi kelurahan yang digunakan sebelum keluarnya pedoman ini tetap dapat dipergunakan dan wajib disesuaikan paling lambat satu tahun sejak ditetapkannya Peraturan Walikota ini.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP

### Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Keputusan Walikota Nomor 14 Tahun 2004 tentang Pedoman Administrasi Pemerintahan Kelurahan di Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 23 Nopember 2011

WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 25 Nopember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2011 NOMOR 48