



**NOMOR 40**

**TAHUN 2010**

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 40 TAHUN 2010

TENTANG

SEKRETARIAT LAYANAN PENGADAAN (SLP) BARANG/JASA  
PEMERINTAH KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara efisien dan efektif di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon perlu adanya Sekretariat yang berfungsi memfasilitasi pelaksanaan pengadaan pengadaan barang/jasa;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu dibentuk Sekretariat Layanan Pengadaan (SLP) Barang / Jasa Pemerintah Kota Cirebon yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha yang Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
9. 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);
10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);
16. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 13 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 20);

17. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 24 Seri A);
18. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 25 Seri E);
19. Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2009 Nomor 38);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SEKRETARIAT LAYANAN PENGADAAN (SLP) BARANG/JASA PEMERINTAH KOTA CIREBON.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
6. Bagian Perlengkapan dan Keuangan yang selanjutnya disebut Bagian adalah Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
7. Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan yang selanjutnya disebut Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Perlengkapan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cirebon.
8. Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dari APBD, APBN dan APBD Provinsi Jawa Barat baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
9. Sekretariat Layanan Pengadaan yang selanjutnya disebut SLP, adalah unit organisasi Pemerintah yang bersifat non struktural (ad hock) bertugas untuk memfasilitasi dan mengoordinasikan semua kegiatan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran SKPD.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditetapkan oleh Walikota atas usulan PA yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh PA.
13. Pengguna barang/jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang/jasa milik Daerah di masing-masing SKPD.
14. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/jasa.
15. Pejabat pengadaan adalah pegawai negeri bersertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah yang ditugaskan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah oleh Walikota.
16. Kelompok Kerja Pengadaan selanjutnya disebut Pokja adalah Tim yang bertindak sebagai panitia pengadaan yang ditetapkan melalui keputusan PA/KPA atas rekomendasi SLP yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
17. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, selanjutnya disebut LKPP adalah lembaga pemerintah non departemen yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah.
18. Sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah adalah tanda bukti pengakuan atas kompetensi dan kemampuan profesi di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah yang dikeluarkan oleh LKPP.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

20. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh PA/KPA selaku PPK.
21. Pekerjaan Konstruksi adalah layanan pekerjaan pelaksanaan konstruksi atau wujud fisik lainnya yang perencanaan teknis dan spesifikasinya ditetapkan oleh PPK sesuai penugasan PA/KPA.
22. Jasa Konsultansi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan konstruksi, jasa pengawasan konstruksi, dan jasa pelayanan profesi lainnya, dalam rangka mencapai sasaran tertentu yang keluarannya berbentuk piranti lunak yang disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan PPK sesuai penugasan PA/KPA.
23. Jasa lainnya adalah jasa yang membutuhkan keahlian tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain Jasa Konsultansi, Pekerjaan Konstruksi dan Pengadaan Barang.
24. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disebut LPSE adalah sistem pelayanan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
25. Portal Pengadaan Nasional adalah pintu gerbang sistem elektronik yang terkait dengan informasi Pengadaan Barang/Jasa secara nasional yang dikelola oleh LKPP.
26. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi dan nepotisme dalam Pengadaan Barang/Jasa.
27. Pemfasilitasian adalah penyediaan kelompok kerja dan sistem informasi yang digunakan kelompok kerja dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

## BAB II KEDUDUKAN, TUJUAN, RUANG LINGKUP SLP

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Kedudukan SLP secara fungsional administrasi berada di bawah koordinasi Kepala Bagian, bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

### Bagian Kedua Tujuan

#### Pasal 3

SLP dibentuk dengan tujuan :

- a. membantu meningkatkan efektivitas tugas dan fungsi SKPD dalam proses pengadaan barang/jasa;
- b. menciptakan persamaan kesempatan, akses dan hak bagi penyedia barang/jasa.
- c. menciptakan proses pengadaan barang/jasa yang akuntabel transparan dan persaingan usaha yang sehat; dan
- d. menjamin proses pengadaan barang/jasa pemerintah dilaksanakan oleh aparatur yang profesional.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup

#### Pasal 4

- (1) Ruang lingkup tugas SLP meliputi pemfasilitasian penyelenggaraan pengadaan barang/jasa yang diselenggarakan oleh SKPD yang dilaksanakan oleh Penyedia barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

- (2) Pengadaan barang/jasa di luar pelelangan/seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan SKPD yang bersangkutan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Apabila SKPD yang bersangkutan belum memiliki Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Kepala SKPD dapat meminta bantuan personil dari SLP untuk melaksanakan pengadaan dimaksud.

#### Pasal 5

Ruang lingkup pemfasilitasian pengadaan barang/jasa meliputi:

- a. penyediaan personil kelompok ahli pengadaan barang/jasa dan kesekretariatan;
- b. penyiapan sarana dan prasarana;
- c. pemfasilitasian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan memanfaatkan teknologi informasi LPSE; dan
- d. pemfasilitasian konsultasi proses pengadaan barang/jasa dengan lembaga terkait.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

#### Pasal 6

- (1) SLP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada seluruh SKPD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SLP mempunyai fungsi :

- a. penyediaan Kelompok Kerja atau Panitia;
- b. pelaksanaan penyebarluasan kebijakan, standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah;
- c. pelaksanaan konsultasi teknis bidang pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengembangan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- e. pengusulan penetapan penyedia barang/jasa yang melakukan penipuan/pemalsuan dan pelanggaran lainnya seperti yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 ke dalam Daftar Hitam atas rekomendasi PA/KPA dan selanjutnya melaporkan ke LKPP.

#### Bagian Kedua Susunan Organisasi

##### Pasal 7

Susunan Organisasi SLP, terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Kelompok Kerja Pengadaan, terdiri atas:
  1. Pokja-pokja Pengadaan Barang;
  2. Pokja-pokja Pengadaan Pekerjaan Konstruksi;
  3. Pokja-pokja Pengadaan Jasa Konsultansi; dan
  4. Pokja-pokja Pengadaan Jasa lainnya.
- c. Tata Usaha

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Kerja Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri dari :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Anggota;
- (2) Ketua, Sekretaris dan Anggota kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, berasal dari tenaga ahli pengadaan barang/jasa yang berstatus Pegawai Negeri Sipil yang terdapat pada SLP.

#### Bagian Ketiga Bidang Tugas Organisasi

##### Pasal 9

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a secara ex-officio dijabat oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala SLP mempunyai tugas pokok memfasilitasi semua bentuk kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kota.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala SLP mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian proses pemfasilitasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan SKPD melalui pelelangan/ seleksi umum;
  - b. pengoordinasian penyediaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik secara manual maupun elektronik;

- c. pengoordinasian pengalokasian sumber daya manusia dan kelompok kerja/ tim/ panitia pelaksana pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan fungsi ketatausahaan.

#### Pasal 10

Kelompok kerja sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- b. menetapkan dokumen pengadaan;
- c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
- d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa di website [www.cirebonkota.go.id](http://www.cirebonkota.go.id) dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LKPP untuk diumumkan di Portal Pengadaan Nasional;
- e. menilai kualifikasi penyedia jasa melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi;
- f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
- g. membantu PA/KPA dalam menjawab sanggahan;
- h. menetapkan Penyedia Barang/Jasa pada Pelelangan atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nominal paling tinggi Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) atau Seleksi Umum atau Penunjukan Langsung untuk paket pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah);
- i. menyerahkan dokumen asli Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA /KPA/PPK;

- j. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA/PPK;
- k. mengusulkan kepada PA/KPA/PPK untuk perubahan HPS dan/atau perubahan spesifikasi teknis pekerjaan, apabila diperlukan.

#### Pasal 11

Tata usaha mempunyai tugas membantu Kepala dalam urusan penatausahaan yang terdapat pada SLP.

#### Pasal 12

Bagan Struktur Organisasi SLP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB IV KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN

#### Bagian Kesatu Kepegawaian

#### Pasal 13

- (1) Pegawai yang ditugaskan pada SLP harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
  - a. memiliki status Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
  - c. memahami pekerjaan yang akan diadakan;
  - d. memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas kelompok kerja yang bersangkutan;

- e. memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan;
  - f. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - g. tidak mempunyai hubungan keluarga dengan pejabat yang mengangkat dan menetapkannya sebagai anggota SLP; dan
  - h. menandatangani Pakta Integritas.
- (2) Pegawai yang ditugaskan pada SLP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan tunjangan khusus/insentif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai SLP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Keuangan

Pasal 14

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dibebankan pada APBD yang terdapat SKPD.

BAB V  
PELAKSANAAN

Bagian Kesatu  
Para Pihak

Pasal 15

Pihak-pihak yang terlibat dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang difasilitasi oleh SLP terdiri atas:

- a. SKPD;
- b. Panitia / Pejabat Pengadaan; dan
- c. Penyedia Barang/Jasa.

Bagian Kedua  
Mekanisme dan Prosedur

Pasal 16

Proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Panitia/Pejabat Pengadaan dilaksanakan di SKPD, berpedoman pada peraturan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa pemerintah.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Hubungan kerja SLP dengan SKPD, meliputi :
- a. merekomendasikan personil kelompok kerja pengadaan;
  - b. memfasilitasi proses pengadaan barang/jasa dengan menggunakan teknologi informasi.
- (2) Hubungan kerja SLP dengan LKPP, meliputi :
- a. memfasilitasi proses konsultasi sesuai kebutuhan, dalam rangka penyelesaian persoalan yang dihadapi dalam proses pengadaan;
  - b. melaksanakan pedoman dan petunjuk LKPP dalam hal pengadaan barang/jasa; dan
  - c. memberikan masukan kepada LKPP untuk perumusan strategi dan kebijakan pengadaan barang/jasa.



**BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 18**

- (1) Pembinaan administrasi SLP dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Pengendalian terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh PA/KPA/PPK pada SKPD terkait sesuai dengan kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN DAN PENUTUP**

**Pasal 19**

- (1) SLP ini melaksanakan tugas hingga terbentuknya lembaga/SKPD definitif yang bertugas melaksanakan pengadaan barang/jasa berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur lebih lanjut oleh Keputusan Walikota.

**Pasal 20**

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 22 Nopember 2010

WALIKOTA CIREBON,  
ttd,  
S U B A R D I

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 24 Nopember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

  
HASANUDIN MANAP

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2010 NOMOR 40