

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 097 TAHUN 2014

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGUJIAN DAN SERTIFIKASI
MUTU PADA LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENGENDALIAN MUTU HASIL
PERIKANAN DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI KALIMANTAN
SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan Pengujian pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan, dipandang perlu mengatur dan menetapkan Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Kalimantan Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106) ;
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 diubah beberapa kali, 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 154, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5073);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan, Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan ;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 5) ;
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 1);

14. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2008 Nomor 14);
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 025 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2012 Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENGUJIAN PADA LABORATORIUM PENGUJIAN DAN PENGENDALIAN MUTU HASIL PERIKANAN DINAS PERIKANAN DAN KELAUTAN PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggara unsur Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Dinas Perikanan dan Kelautan adalah Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Perikanan dan Kelautan Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Kepala Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan yang selanjutnya disebut Kepala Lab adalah Kepala Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang selanjutnya disebut Kasubbag TU adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru.
8. Kepala Sub Bagian Umum yang selanjutnya disebut Kasubbag Umum adalah Kepala Sub Bagian Umum pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru.
9. Kepala Seksi Pengujian yang selanjutnya disebut Kasi Pengujian adalah Kepala Seksi Pengujian pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru.
9. Kepala Seksi Pengendalian Mutu yang selanjutnya disebut Kasi Pengendalian Mutu adalah Kepala Seksi Pengendalian Mutu pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru.

10. Inspektur Mutu adalah PNS yang mempunyai kompetensi melakukan Inspeksi, verifikasi, survailen dan pengambilan contoh dalam rangka pengendalian sistem jaminan mutu dan keamanan hasil perikanan.
11. Petugas Pengambil Contoh yang selanjutnya disebut PPC adalah Petugas Pengambil Contoh di Bagian TU dan Laboratorium pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru.
12. Pengadministrasi Umum adalah Pengadministrasi Umum pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru.
13. Penyelia Pengujian adalah Penyelia Pengujian pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru.
14. Analis Pengujian adalah Analis Pengujian pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru.
15. Bendahara Penerima adalah Bendahara Penerima pada Laboratorium Pengujian dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Banjarbaru.
16. Sertifikat Kesehatan (Health Certificate) yang selanjutnya disebut HC adalah sertifikat yang menyatakan bahwa ikan dan hasil perikanan telah memenuhi persyaratan jaminan mutu dan keamanan untuk konsumsi manusia.
17. In Process Inspection (IPI) adalah penerbitan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC) berdasarkan hasil survailen penerapan HACCP dan hasil uji target sample/contoh serta hasil uji monitoring
18. End Product Inspection (EPI) adalah penerbitan sertifikat kesehatan/Health Certificate (HC) berdasarkan hasil pengujian produk akhir dan hasil survailen.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Bagian Pertama
SOP Pengujian Laboratorium

Pasal 2

Pengadministrasi Umum menerima dan mendokumentasikan permohonan pengujian kemudian diteruskan kepada Kepala Lab.

Pasal 3

Kepala Lab mendisposisi kepada Kasubbag TU untuk kaji ulang permintaan pengujian.

Pasal 4

Kasubbag TU melaksanakan disposisi Kepala Lab dan meneruskan surat permohonan kepada Kasi Pengujian.

Pasal 5

Kasi Pengujian mengisi form kaji ulang dan mengembalikan surat permohonan kepada Kasubag TU.

Pasal 6

- (1) Kasubbag TU menyiapkan kontrak kerja pengujian.
- (2) Kasubag TU menandatangani kontrak pengujian dengan pengguna jasa kemudian melaporkan kepada Kepala Lab.

Pasal 7

Pengadministrasi Umum menerima contoh, memberi kode dan meneruskan kepada Petugas Penerima Contoh di Lab.

Pasal 8

Petugas Penerima Contoh di Lab menerima, memeriksa contoh di lab dan mendistribusikan contoh untuk pengujian kepada Penyelia Pengujian.

Pasal 9

Penyelia Pengujian menerima contoh uji dan meneruskan kepada Analis Pengujian untuk dilakukan pengujian contoh.

Pasal 10

Analis Pengujian melaksanakan pengujian contoh, membuat Laporan Hasil Uji Sementara (LHUS) analis dan meneruskan kepada Penyelia Pengujian.

Pasal 11

Penyelia Pengujian memverifikasi LHUS analis, membuat LHUS penyelia dan melaporkan kepada Kasi Pengujian.

Pasal 12

Kasi Pengujian memverifikasi LHUS penyelia, membuat konsep LHU dan meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 13

Pengadministrasi Umum mengetik konsep Laporan Hasil Uji (LHU) dan meneruskan kepada Kasubbag TU untuk diparaf.

Pasal 14

Kasubbag TU membubuhkan paraf pada konsep LHU dan meneruskan kepada Kasi Pengujian untuk ditandatangani.

Pasal 15

Kasi Pengujian menandatangani LHU sebagai persetujuan hasil uji dan meneruskan kepada Kepala Lab untuk dilakukan pengesahan.

Pasal 16

Kepala Lab menandatangani LHU, kemudian menginformasikan LHU kepada Bendahara Penerima sebagai dasar menerima pembayaran, dan meneruskan LHU yang ditandatangani kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 17

Bendahara Penerima menerima pembayaran biaya uji dan membuat kwitansi pembayaran, kemudian meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 18

Pengadministrasi Umum mendokumentasikan LHU, kemudian menyerahkan LHU dan kwitansi kepada pengguna jasa.

Pasal 19

Format Standar Operasional Prosedur Pengujian Laboratorium sebagaimana Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua

SOP Penerbitan Health Certificate (HC) Berdasarkan In Process Inspection (IPI)

Pasal 20

Pengadministrasi Umum menerima dan mendokumentasikan berkas permohonan ekspor berdasarkan IPI kemudian diteruskan kepada Kepala Lab.

Pasal 21

Kepala Lab memberi disposisi kepada Kasubbag Umum untuk mendokumentasikan berkas permohonan.

Pasal 22

Kasubbag Umum melaksanakan disposisi, mengarsipkan, memeriksa permohonan dan meneruskan berkas kepada Kasi Pengendalian Mutu.

Pasal 23

Kasi Pengendalian Mutu memeriksa kelengkapan, memverifikasi berkas dan meng-crosscheck dengan Hasil Uji Monitoring, Surveilan dan targetted sample yang dimiliki laboratorium kemudian mengembalikan kepada Kepala Lab untuk diverifikasi.

Pasal 24

Kepala Lab memverifikasi rekomendasi Kasi Pengendalian Mutu dan meneruskan kepada Pengadministrasi Umum untuk dibuatkan HC.

Pasal 25

Pengadministrasi Umum mengetik konsep HC dan meneruskan kepada Kasubbag TU.

Pasal 26

Kasubbag TU mengoreksi dan memaraf konsep HC, kemudian meneruskan kepada Kasi Pengendali Mutu.

Pasal 27

Kasi Pengendali Mutu mengoreksi dan memaraf konsep HC, kemudian meneruskan kepada Inspektur Mutu.

Pasal 28

- (1) Inspektur Mutu menandatangani dan mengesahkan HC.
- (2) Inspektur Mutu yang berhak menandatangani HC adalah Inspektur Mutu yang diberikan wewenang oleh Otoritas Kompeten untuk menandatangani HC.
- (3) Inspektur Mutu menginformasikan HC kepada Bendahara Penerima sebagai dasar menerima pembayaran dan meneruskan HC yang ditandatangani kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 29

Bendahara Penerima menghitung biaya sertifikasi, menerima pembayaran dan membuat kwitansi, kemudian meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 30

Pengadministrasi Umum menyerahkan LHU dan kwitansi kepada pengguna jasa.

Pasal 31

Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Health Certificate (HC) Berdasarkan In Process Inspection (IPI) sebagaimana Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketiga

SOP Penerbitan Health Certificate (HC) Berdasarkan End Product Inspection (EPI)

Pasal 32

Pengadministrasi Umum menerima dan mendokumentasikan permohonan pengujian kemudian diteruskan kepada Kepala Lab.

Pasal 33

Kepala Lab mendisposisi kepada Kasubbag TU untuk kaji ulang permintaan pengujian.

Pasal 34

Kasubbag TU melaksanakan disposisi Kepala Lab dan meneruskan surat permohonan kepada Kasi Pengujian.

Pasal 35

Kasi Pengujian mengisi form kaji ulang dan mengembalikan surat permohonan kepada Kasubbag TU.

Pasal 36

- (1) Kasubbag TU menyiapkan kontrak kerja pengujian.
- (2) Kasubbag TU menandatangani kontrak pengujian dengan pengguna jasa kemudian melaporkan kepada Kepala Lab.

Pasal 37

Kepala Lab memerintahkan Petugas Pengambil Contoh untuk mengambil contoh.

Pasal 38

Petugas Pengambil Contoh mengambil contoh, meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 39

Pengadministrasi Umum memeriksa contoh, memberi kode dan meneruskan kepada petugas penerima contoh di Lab.

Pasal 40

Petugas Penerima Contoh di Lab menerima, memeriksa contoh di lab dan mendistribusikan contoh untuk pengujian kepada Penyelia Pengujian.

Pasal 41

Penyelia Pengujian menerima contoh uji dan meneruskan kepada Analis Pengujian untuk dilakukan pengujian contoh.

Pasal 42

Analis Pengujian melaksanakan pengujian contoh, membuat Laporan Hasil Uji Sementara (LHUS) analisis dan meneruskan kepada Penyelia Pengujian.

Pasal 43

Penyelia Pengujian memverifikasi LHUS analis, membuat LHUS penyelia dan melaporkan kepada Kasi Pengujian.

Pasal 44

Kasi Pengujian memverifikasi LHUS penyelia, membuat konsep LHU dan meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 45

Pengadministrasi Umum mengetik konsep Laporan Hasil Uji (LHU) dan meneruskan kepada Kasubbag TU untuk diparaf.

Pasal 46

Kasubbag TU membubuhkan paraf pada konsep LHU dan meneruskan kepada Kasi Pengujian untuk ditandatangani.

Pasal 47

Kasi Pengujian menandatangani LHU sebagai persetujuan hasil uji dan meneruskan kepada Kepala Lab untuk dilakukan pengesahan.

Pasal 48

Kepala Lab menandatangani LHU dan meneruskan kepada Kasi Pengendalian Mutu.

Pasal 49

Kasi Pengendalian Mutu memeriksa LHU, dokumen dan persyaratan ekspor, serta memberikan rekomendasi terkait penerbitan HC kemudian meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 50

- (1) Pengadministrasi Umum memeriksa rekomendasi Kasi Pengendalian Mutu.
- (2) Apabila tidak memenuhi persyaratan, LHU diserahkan kepada Pengguna Jasa.
- (3) Apabila memenuhi persyaratan, maka dibuatkan HC.

Pasal 50

Pengadministrasi Umum mengetik konsep HC dan meneruskan kepada Kasubbag TU.

Pasal 51

Kasubbag TU mengoreksi dan memaraf konsep HC, kemudian meneruskan kepada Kasi Pengendali Mutu.

Pasal 52

Kasi Pengendali Mutu mengoreksi dan memaraf konsep HC, kemudian meneruskan kepada Inspektur Mutu.

Pasal 53

- (1) Inspektur Mutu menandatangani dan mengesahkan HC.
- (2) Inspektur Mutu yang berhak menandatangani HC adalah Inspektur Mutu yang diberikan wewenang oleh Otoritas Kompeten untuk menandatangani HC.
- (3) Inspektur Mutu menginformasikan HC kepada Bendahara Penerima sebagai dasar menerima pembayaran dan meneruskan HC yang ditandatangani kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 54

Bendahara Penerima menghitung biaya sertifikasi, menerima pembayaran dan membuat kwitansi, kemudian meneruskan kepada Pengadministrasi Umum.

Pasal 55

Pengadministrasi Umum mendokumentasikan HC, kemudian menyerahkan HC dan kwitansi kepada pengguna jasa.

Pasal 56

Format Standar Operasional Prosedur Penerbitan Health Certificate (HC) Berdasarkan End Product Inspection (EPI) sebagaimana Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian Pada Laboratorium Pengujian Dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Dinas Perikanan Dan Kelautan Provinsi Kalimantan Selatan harus berkoordinasi dan bekerja sama untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian Pada Laboratorium Pengujian Dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Dinas Perikanan Dan Kelautan Provinsi Kalimantan Selatan harus mengembangkan koordinasi dan kerja sama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan Pengujian dan sertifikasi.
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian Pada Laboratorium Pengujian Dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Dinas Perikanan Dan Kelautan Provinsi Kalimantan Selatan harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian Pada Laboratorium Pengujian Dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Dinas Perikanan Dan Kelautan Provinsi Kalimantan Selatan harus memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam bidang pelayanan Prosedur Pelayanan Pengujian dan Sertifikasi.
- (5) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pengujian Pada Laboratorium Pengujian Dan Pengendalian Mutu Hasil Perikanan Dinas Perikanan Dan Kelautan Provinsi Kalimantan Selatan wajib memahami dan menguasai teknis Pelayanan Pengujian dan sertifikasi.

BAB III

PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 58

Pada pelaksanaan penandatanganan HC, dalam hal Inspektur Mutu Penandatanganan HC berhalangan tetap, maka dapat ditunjuk Inspektur Mutu lain yang diberikan wewenang oleh Otoritas Kompeten untuk menandatangani HC.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 59

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Layanan Pengujian dan Sertifikasi perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus untuk Pelayanan Pengujian secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu yang tersedia untuk setiap tahapan kegiatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Desember 2014

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

ttd

H. RUDY ARIFFIN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 31 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

ttd

MUHAMMAD ARSYADI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2014 NOMOR 96