



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 55 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN KANTOR
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan keamanan dan kenyamanan di lingkungan Kantor Pemerintah Kabupaten Kubu Raya perlu diatur standar operasional prosedur pengamanan pada Kantor Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pengamanan Kantor Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5676);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 10);
5. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAMANAN KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kubu Raya.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
6. Pejabat adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya.
8. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kubu Raya.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kubu Raya.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Komandan Regu adalah petugas pengamanan yang diberi kewenangan dan tanggung jawab dalam mengatur penyelenggaraan kegiatan pengamanan secara tertib dan teratur.
12. Petugas pengamanan adalah Pegawai ASN/Tenaga Kontrak yang bertugas melaksanakan pengamanan/penjagaan pada Kantor Pemerintah Daerah.
13. Petugas penerima tamu adalah staf pada Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan yang bertugas menerima dan memberikan pelayanan kepada tamu pada Kantor Pemerintah Daerah.
14. Tamu adalah seseorang atau sekelompok orang yang datang untuk kepentingan tertentu, terkecuali Pejabat Daerah dan Staf di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Kartu tamu adalah tanda pengenal yang digunakan oleh tamu selama berada di Kantor Pemerintah Daerah.
16. Standar operasional prosedur adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
17. Gedung Kantor adalah sebuah unit lembaga atau organisasi yang terdiri dari tempat, personil serta operasi ketatausahaan demi membantu pimpinan organisasi.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Pengamanan Kantor Pemerintah Daerah dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN yang melaksanakan tugas.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Pengamanan Kantor Pemerintah Daerah disusun dengan tujuan untuk meningkatkan ketertiban, keamanan dan kenyamanan agar terciptanya kondisi yang kondusif.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup Pengamanan Kantor Pemerintah Daerah meliputi:

- a. Gedung Kantor Bupati;
- b. Lingkungan Kantor Bupati; dan
- c. Gedung Kantor SKPD.

BAB IV PENGAMANAN KANTOR PEMERINTAH DAERAH

Bagian Kesatu Pengamanan Gedung Kantor Bupati

Pasal 5

- (1) Setiap pintu masuk Kantor Bupati pada saat jam kerja dijaga oleh petugas pengamanan yang didampingi oleh petugas penerima tamu.
- (2) Setiap orang yang datang wajib melapor kepada petugas penerima tamu.
- (3) Petugas penerima tamu menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu serta memberikan petunjuk dan bantuan kepada tamu.
- (4) Petugas penerima tamu mencatat setiap tamu yang datang baik hari, tanggal, jam kedatangan, identitas, maksud dan tujuan kedatangan tamu.
- (5) Dalam melakukan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), petugas penerima tamu menggunakan buku tamu.
- (6) Petugas pengamanan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan.
- (7) Petugas pengamanan dapat melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan tamu apabila diperlukan.

Pasal 6

- (1) Petugas penerima tamu mengkomunikasikan kedatangan tamu kepada pelaksana mengenai informasi tamu.
- (2) Pelaksana menyampaikan kedatangan tamu kepada Pejabat sesuai dengan informasi yang diperoleh dari petugas penerima tamu.

- (3) Pelaksana menyampaikan kedatangan tamu kepada Ajudan sesuai dengan informasi yang diperoleh dari petugas penerima tamu dalam hal keperluan tamu untuk menemui Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah.
- (4) Persetujuan/konfirmasi Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah dapat ditemui atau tidak disampaikan oleh Ajudan kepada petugas penerima tamu melalui Pelaksana dan persetujuan/konfirmasi Pejabat dapat ditemui atau tidak disampaikan kepada petugas penerima tamu melalui Pelaksana.
- (5) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Pejabat dapat ditemui, petugas penerima tamu menyampaikan kepada tamu bahwa yang bersangkutan bersedia ditemui.
- (6) Dalam hal Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah atau Pejabat tidak dapat ditemui, petugas penerima tamu menyampaikan informasi kepada tamu bahwa yang bersangkutan tidak dapat ditemui disertai dengan alasan.

Pasal 7

- (1) Sebelum petugas pengamanan mengantarkan tamu ke ruang pertemuan, petugas penerima tamu meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas diri sebelum memberikan kartu tamu.
- (2) Kartu identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM) atau tanda pengenal lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat dan Pelaksana dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pejabat dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) cukup dengan menunjukkan tanda pengenal/*name tag* kepada petugas pengamanan.

Pasal 8

- (1) Petugas pengamanan mengarahkan tamu menuju ke ruang pertemuan dan mempersilahkan tamu untuk masuk ke ruang pertemuan.
- (2) Setelah mengantar tamu ke ruang pertemuan, petugas pengamanan kembali ke tempat tugas.
- (3) Petugas penerima tamu wajib mengembalikan kartu identitas tamu setelah tamu mengembalikan kartu tamu.

Pasal 9

- (1) Dalam memberikan pelayanan, petugas penerima tamu wajib mendahulukan penyandang disabilitas.
- (2) Pada saat mengantar tamu penyandang disabilitas, Petugas pengamanan wajib memberikan bantuan apabila diperlukan.

Bagian Kedua Pengamanan di Lingkungan Kantor Bupati

Pasal 10

- (1) Pengamanan lingkungan Kantor Bupati terdiri dari pos jaga masuk dan pos jaga keluar.

- (2) Petugas pengamanan pada pos jaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memantau seluruh kendaraan/orang yang keluar masuk di lingkungan Kantor Bupati.
- (3) Pada saat jam masuk dan jam pulang kerja petugas pengamanan pada pos jaga mengatur lalu lintas keluar masuk kendaraan.
- (4) Petugas pengamanan mengatur dan mengendalikan parkir di area gedung Kantor Bupati.
- (5) Petugas pengamanan mencatat kejadian penting/menonjol selama melakukan tugas.
- (6) Petugas pengamanan melakukan pengawasan dan pengecekan secara intensif disetiap tempat tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- (7) Petugas pengamanan melakukan patroli secara periodik di area lingkungan Kantor Bupati.

Bagian Ketiga
Pengamanan Gedung Kantor SKPD

Paragraf 1
Pengamanan Gedung Kantor SKPD
Yang Melaksanakan Fungsi Non Pelayanan

Pasal 11

- (1) Setiap pintu masuk Kantor SKPD pada saat jam kerja dijaga oleh petugas pengamanan yang didampingi oleh petugas penerima tamu.
- (2) Setiap orang yang datang wajib melapor kepada petugas penerima tamu.
- (3) Petugas penerima tamu menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu serta memberikan petunjuk dan bantuan kepada tamu.
- (4) Petugas penerima tamu mencatat setiap tamu yang datang baik hari, tanggal, jam kedatangan, identitas, maksud dan tujuan kedatangan tamu.
- (5) Dalam melakukan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), petugas penerima tamu menggunakan buku tamu.
- (6) Petugas pengamanan mempersilahkan tamu untuk menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan.
- (7) Petugas pengamanan dapat melakukan pemeriksaan terhadap barang bawaan tamu apabila diperlukan.

Pasal 12

- (1) Petugas penerima tamu mengkomunikasikan kedatangan tamu kepada pelaksana mengenai informasi tamu.
- (2) Pelaksana menyampaikan kedatangan tamu kepada Pejabat sesuai dengan informasi yang diperoleh dari petugas penerima tamu.
- (3) Persetujuan/konfirmasi Pejabat dapat ditemui atau tidak disampaikan kepada petugas penerima tamu melalui Pelaksana.
- (4) Dalam hal Pejabat dapat ditemui, petugas penerima tamu menyampaikan kepada tamu bahwa Pejabat yang bersangkutan bersedia ditemui.
- (5) Dalam hal Pejabat tidak dapat ditemui, petugas penerima tamu menyampaikan informasi kepada tamu bahwa Pejabat yang bersangkutan tidak dapat ditemui disertai dengan alasan.

Pasal 13

- (1) Sebelum petugas pengamanan mengantarkan tamu ke ruang pertemuan, petugas penerima tamu meminta tamu untuk menyerahkan kartu identitas diri sebelum memberikan kartu tamu.
- (2) Kartu identitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM) atau tanda pengenal lainnya.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pejabat dan Staf dilingkungan Pemerintah Daerah.
- (4) Pejabat dan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (3) cukup dengan menunjukkan tanda pengenal/*name tag* kepada petugas pengamanan.

Pasal 14

- (1) Petugas pengamanan mengarahkan tamu menuju ke ruang pertemuan dan mempersilahkan tamu untuk masuk ke ruang pertemuan.
- (2) Setelah mengantar tamu ke ruang pertemuan, petugas pengamanan kembali ke tempat tugas.
- (3) Petugas penerima tamu wajib mengembalikan kartu identitas tamu setelah tamu mengembalikan kartu tamu.

Pasal 15

- (1) Dalam memberikan pelayanan, petugas penerima tamu wajib mendahulukan penyandang disabilitas.
- (2) Pada saat mengantar tamu penyandang disabilitas, Petugas pengamanan wajib memberikan bantuan apabila diperlukan.

Paragraf 2

Pengamanan Gedung Kantor SKPD Yang Melaksanakan Fungsi Pelayanan Publik

Pasal 16

Pengamanan Gedung Kantor SKPD yang melaksanakan fungsi pelayanan publik berpedoman pada standar operasional prosedur yang ada pada SKPD yang bersangkutan.

BAB V

PETUGAS PENGAMANAN DAN PETUGAS PENERIMA TAMU

Pasal 17

- (1) Petugas pengamanan Kantor Pemerintah Daerah berasal dari Anggota Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melakukan pengamanan Kantor Pemerintah Daerah, setiap regu dipimpin oleh seorang komandan yang bertanggungjawab atas keamanan Kantor.

- (3) Komandan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kewenangan mengambil tindakan terhadap petugas pengamanan yang tidak melaksanakan pengamanan sesuai standar operasional prosedur.
- (4) Jumlah setiap regu disesuaikan dengan area Kantor Pemerintah Daerah yang dijaga dan pergantian petugas pengamanan dibagi menjadi 3 (tiga) shift dengan jadwal yang ditentukan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (5) Dalam setiap pergantian petugas pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diwajibkan melakukan serah terima tugas.
- (6) Petugas pengamanan diwajibkan hadir 15 (lima belas) menit sebelum pergantian petugas pengamanan.
- (7) Petugas pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dengan surat perintah tugas.

Pasal 18

Dalam melakukan pengamanan pada Kantor Pemerintah Daerah petugas pengamanan diwajibkan mengenakan pakaian dinas beserta dengan perlengkapan pengamanan.

Pasal 19

Setiap petugas pengamanan dilarang meninggalkan tempat tugas tanpa izin dari Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui komandan regu.

Pasal 20

- (1) Petugas pengamanan berhak melakukan tindakan yang dianggap perlu dalam menjaga keamanan Kantor Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pengamanan, setiap petugas pengamanan dilarang melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat korps Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 21

- (1) Petugas penerima tamu berasal dari SKPD yang bersangkutan yang ditunjuk melalui surat perintah tugas Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (2) Setiap petugas penerima tamu diwajibkan berpenampilan menarik dengan memperhatikan kerapian, kebersihan dan aroma dari pakaian.
- (3) Setiap petugas penerima tamu dilarang meninggalkan tempat tugas tanpa izin dari Kepala SKPD melalui Kepala Bagian yang membidangi atau Sekretaris pada SKPD yang bersangkutan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, petugas pengamanan dan petugas penerima tamu harus bersikap hormat, sopan, ramah, tegas dan berwibawa agar terciptanya suasana yang aman dan nyaman.

BAB VI
KEGIATAN MASSAL DAN DEMONSTRASI

Bagian Kesatu
Kegiatan Massal

Pasal 23

- (1) Setiap penyelenggara kegiatan massal baik di lingkungan Kantor Bupati maupun di lingkungan Kantor SKPD wajib memberitahukannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik secara lisan maupun tertulis.
- (2) Berdasarkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melakukan pemetaan pengamanan terhadap kegiatan yang akan diselenggarakan.
- (3) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dapat bersinergi dengan SKPD dan/atau pihak lain dalam melakukan pengamanan berdasarkan hasil pemetaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Petugas pengamanan melakukan pengawasan secara intensif terhadap peserta kegiatan.
- (5) Penyelenggara kegiatan bertanggungjawab atas kegiatan yang diselenggarakan yang dituangkan dalam Surat Pernyataan.

Pasal 24

- (1) Setiap penyelenggara kegiatan massal baik di gedung Kantor Bupati maupun di gedung Kantor SKPD wajib memberitahukannya kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja baik secara lisan maupun tertulis.
- (2) Khusus kegiatan yang dilaksanakan di dalam gedung Kantor Pemerintah Daerah, para peserta tidak perlu melapor kepada petugas penerima tamu.
- (3) Petugas keamanan pada pintu masuk kantor mengarahkan para peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ke ruang pelaksanaan kegiatan.
- (4) Petugas pengamanan wajib menertibkan para peserta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkeliaran diluar ruang pelaksanaan kegiatan.
- (5) Apabila kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai dilaksanakan, petugas pengamanan mengarahkan para peserta ke pintu keluar dan memastikan tidak ada peserta yang berkeliaran didalam gedung kantor.
- (6) Penyelenggara kegiatan bertanggungjawab atas kegiatan yang diselenggarakan yang dituangkan dalam Surat Pernyataan.

Pasal 25

Format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (5) dan Pasal 24 ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Demonstrasi

Pasal 26

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melakukan koordinasi dengan pihak kepolisian terhadap aksi demonstrasi yang dilaksanakan pada Kantor Pemerintah Daerah.

- (2) Petugas pengamanan pada pos jaga melakukan pengawasan terhadap kendaraan peserta aksi demonstrasi yang keluar masuk di lingkungan Kantor Pemerintah Daerah.
- (3) Petugas pengamanan menertibkan parkir kendaraan peserta aksi demonstrasi agar tidak mengganggu lalu lintas kendaraan di lingkungan Kantor Pemerintah Daerah.
- (4) Petugas pengamanan melakukan penjagaan secara intensif pada tempat yang tersembunyi dan kurang mendapat perhatian.
- (5) Petugas pengamanan menertibkan peserta aksi demonstrasi yang berkeliaran di luar dari tempat yang telah ditentukan.
- (6) Dalam melakukan pengamanan terhadap peserta aksi demonstrasi, prosedur pengamanan dilakukan dengan menyesuaikan prosedur pengamanan dari pihak kepolisian.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terdapat kesepakatan pertemuan antara perwakilan peserta aksi demonstrasi dengan pihak Pemerintah Daerah yang dilaksanakan dalam gedung Kantor Pemerintah Daerah, maka petugas pengamanan yang didampingi pihak kepolisian melakukan pengawalan dan mengarahkan perwakilan peserta aksi demonstrasi untuk masuk ke ruang pertemuan.
- (2) perwakilan peserta aksi demonstrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diwajibkan menunjukkan Kartu Identitas diri pada saat memasuki gedung Kantor Pemerintah Daerah.
- (3) Petugas pengamanan tetap melakukan penjagaan di ruang pertemuan selama pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlangsung yang didampingi pihak kepolisian.
- (4) Dalam hal pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah selesai dilaksanakan, petugas pengamanan mengarahkan perwakilan peserta aksi demonstrasi ke pintu keluar gedung Kantor Pemerintah Daerah.
- (5) Petugas pengamanan berhak menertibkan perwakilan peserta aksi demonstrasi yang tidak mengikuti arahan selama berada didalam gedung Kantor Pemerintah Daerah.

BAB VII PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 17 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 55

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 17 Juli 2019
BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 55 TAHUN 2019
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAMANAN KANTOR PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

FORMAT SURAT PERNYATAAN

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Nip :
Jabatan :
Dinas/Instansi/Organisasi :
Alamat :
Telpon :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya adalah penanggungjawab yang mewakili Dinas/Instansi/Organisasi sebagai penyelenggara kegiatan yang diikuti oleh Orang, yang terdiri dari unsur
2. Kegiatan berlangsung selama (hari/jam), pada tanggal/jam sampai dengan
3. Selama kegiatan berlangsung saya akan bertanggungjawab terhadap keamanan dan ketertiban kegiatan.
4. Apabila terjadipermasalahan selama kegiatan berlangsung, maka akan menjadi tanggungjawab saya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

....., 20...

Yang membuat pernyataan,

.....
(Nama Jelas)

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 17 Juli 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2019 NOMOR 55