SALINAN

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 24 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);

3. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintagan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang.../2

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
6. 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 5589);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
9. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SIMEULUE.

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelengaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.

10. Sub.../3

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang Kabupaten Simeulue.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
13. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.
15. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Simeulue.

BAB III
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi, Promosi, dan Informasi;
    d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur;
    e. UPTB; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat, terdiri dari :
    a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
(3) Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi terdiri dari :
    a. Sub Bidang Pengadaan, dan Pemberhentian;
    b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
    c. Sub Bidang Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian;
(4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penilaian Kinerja, terdiri dari:
    a. Sub Bidang Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi;
    b.Sub Bidang Teknis Fungsional, Pengembangan Karir dan Kompetensi
    c. Sub Bidang Hukum, Disiplin dan Penghargaan.

Paragraf.../4

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
(3) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas melakukan tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan mempunyai fungsi :

a. Pembinaan dan pengendalian urusan ketatausahaan Badan;
b. pembinaan, pengendalian dan pengkoordinasian penyiapan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
d. pembinaan dan pengendalian penyiapan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
e. pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
b. pembinaan UPTB; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf…/5

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala Badan di bidang pelayanan administrasi umum, kepegawaian, tata laksana dan keuangan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Unit Pelaksana teknis Badan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan,serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan
d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta pengelolaa urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
(2) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, penyusunan laporan kinerja program, pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi

Pasal 11

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi merupakan unsur pelaksana teknis di bidang Kepangkatan, Kesejahteraan Pegawai dan Pensiun, Kedudukan Hukum dan Penilaian dan evaluasi Kinerja Aparatur.

Pasal…/6

Pasal 12

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pelayanan di bidang pengadaan dan pemberhentian, mutasi dan promosi, kepangkatan dan informasi kepegawaian.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi, Promosi dan Informasi mempunyai fungsi :

a. merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi, kepangkatan dan pensiun, mutasi dan promosi.
b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK, mutasi dan promosi;
d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
e. mengkoordinasikan penyusunan informasi, kepegawaian,
f. mengelola informasi managemen kepegawaian;
g. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
h. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian, mutasi, promosi, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
i. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemerhentian dan pengelolaan informasi;
j. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai.
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pengadaan dan pemberhentian mempunyai tugas melakukan perencanaan pengadaan, penyusunan konsep pelaporan, pemprosesan dokumen pemberhentian, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
(2) Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melakukan perencanaan mutasi pegawai, verifikasi dokumen mutasi dan usulan pensiun, administasi klasifikasi jabatan, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
(3) Sub Bidang Kepangkatan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pembuatan daftar penjagaan, verifikasi berkas kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyusunan dan pengembangan sistem data informasi kepegawaian, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 11

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur merupakan unsur pelaksana teknis di bidang diklat perjenjangan dan sertifikasi, teknis fungsional pengembangan karir dan kompetensi, hukum, disiplin dan penghargaan.

Pasal.../7

Pasal 12

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan perencanaan, pembinaan dan pelayanan di bidang perjenjangan dan sertifikasi, teknis fungsional pengembangan karir dan kompetensi, hukum, disiplin dan penghargaan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembagan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintah konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum;
b. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan prajabatan, serta jabatan fungsional;
c. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang dan urusan pemerintahan umum
d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
e. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK, proses mutasi dan promosi, pemberhentian dan pengembangan kompetensi;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas meyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan diklat teknis fungsional, merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan, sertifikasi dan diklat teknis teknis fungsional, mengusulkan peserta sertifikasi sesuai dengan bidangnya, mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat.
(2) Sub Bidang Teknis Fungsional, Pengembangan Karir dan Kompetensi mempunyai tugas penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi.
(3) Bidang Hukum, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur, menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan dan mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

BAB…/8

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

(1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 30

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 31

(1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselon II.b;
(2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Eselon III.a;
(3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Adminstrator dengan Eselon III.b;
(4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a;
(5) Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.

BAB.../9

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 32

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 33

(1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.
(2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Sekretaris.
(3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Sub Bidang yang bersesuaian untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 34

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Simeulue dan sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

(1) Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Jabatan Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(2) Bagan…/10

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Simeulue Nomor 26 Tahun 2012 Tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Strutural Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2012 Nomor 26 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 10 Januari 2017 M
11 R.Akhir 1438 H

Plt. BUPATI SIMEULUE,

ttd

HASRUL EDYAR

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 10 Januari 2017 M
11 R.Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

NASKAH BIN KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2017 NOMOR 24