



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR 06 TAHUN 2009**

T E N T A N G

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN NOMOR 02
TAHUN 2008 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan analisis beban kerja terhadap perangkat daerah baik unit kerja maupun susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun tidak sesuai lagi, sehingga perlu dilakukan perubahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun;
- 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 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
 3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3547, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 02).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN
dan
BUPATI SAROLANGUN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR 02 TAHUN 2009 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 02 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sarolangun (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2008 Nomor 02) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Paragraf 2 Pasal 5 Ayat (1), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

a. Asisten Pemerintahan.

1. Bagian Administrasi Pemerintahan terdiri dari:
 - a) Subbagian Otonomi Daerah;
 - b) Subbagian Pertanahan dan Batas Wilayah;
 - c) Subbagian Perangkat Daerah.
2. Bagian Hukum terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Produk Hukum dan Analisis Kebijakan Daerah;
 - b) Subbagian Bantuan dan Sengketa Hukum;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Publikasi Produk Hukum

b. Asisten Ekonomi Pembangunan

1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - a) Subbagian Bina Produksi Daerah;
 - b) Subbagian Bina Usaha Kecil dan Menengah;
 - c) Subbagian Sumber Daya Alam.
2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:
 - a) Subbagian Program Kerja;
 - b) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - c) Subbagian Pelaporan.
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a) Subbagian Agama;
 - b) Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - c) Subbagian Kesejahteraan Sosial, Kesehatan dan Keluarga Berencana.

c. Asisten.....

c. Asisten Administrasi Umum

1. Bagian Organisasi terdiri dari:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Tatalaksana dan Perpustakaan;
 - c) Subbagian Kepegawaian Setda.
 2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler terdiri dari:
 - a) Subbagian Pemberitaan Pers;
 - b) Subbagian Protokoler dan Peneliti Perjalanan Dinas;
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Radio Siaran Pemerintah Daerah.
 3. Bagian Umum terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga;
 - c) Subbagian Perlengkapan.
2. Ketentuan Paragraf 2 Pasal 5 ayat (2) sehingga berbunyi sebagai berikut :
Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.
3. Ketentuan Bagian Kedua Paragraf 3 Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan**

**Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi**

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas dibidang Pemerintahan Umum, Tugas Pembantuan dan Pembuatan Rancangan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan.

4. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi tugas-tugas pemerintahan umum, tugas pembantuan dan pembinaan hukum;
 - b. bimbingan dan pengarahan terhadap tugas-tugas pemerintahan umum, Tugas Pembantuan dan pembinaan hukum;
 - c. fasilitasi kegiatan, pelaksanaan tugas pemerintahan umum, Tugas Pembantuan dan pembinaan hukum;
 - d. memberikan pertimbangan dan saran dibidang tugasnya kepada atasan.
5. Ketentuan Paragraf 6 Pasal 12 dan 13 diubah menjadi Paragraf 5 Pasal 10 dan 11 sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 5
Bagian Hukum**

Pasal 10

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan Kebijakan Pemerintah Kabupaten dibidang Pembinaan Hukum serta Pembuatan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas-tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program;
 - b. pengkajian peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyusunan produk hukum dan analisis kebijakan daerah;
 - d. pemberian konsultasi dan bantuan hukum;
 - e. dokumentasi dan penyuluhan hukum;
 - f. pendataan dan pelaporan
6. Ketentuan Bagian Ketiga Paragraf 7 Pasal 14 dan 15 diubah menjadi Paragraf 6 Pasal 12 dan 13 sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketiga Asisten Ekonomi Pembangunan

Paragraf 6 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 12

Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas dibidang Administrasi Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat, Sosial, Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Asisten Ekonomi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan sinkronisasi tugas dibidang perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan sosial;
 - b. bimbingan dan pengarahan tugas dibidang pembinaan perekonomian, sumber daya alam, pembangunan kesejahteraan rakyat dan sosial;
 - c. fasilitasi kegiatan serta kerja sama dibidang pembinaan perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan sosial;
 - d. evaluasi tugas dibidang pembinaan, perekonomian, sumber daya alam, pembangunan, kesejahteraan rakyat dan sosial; dan
 - e. memberikan pertimbangan dan saran dibidang tugasnya kepada atasan.
7. Ketentuan Paragraf 8 Pasal 16 dan 17 diubah menjadi Paragraf 7 Pasal 14 dan 15 sehingga berbunyi:

Paragraf 7 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 14

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pembinaan, peningkatan dan pengembangan perekonomian dan Sumber Daya Alam Daerah.

Pasal 15

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program;
- b. pembinaan produksi daerah;
- c. koordinasi bina usaha kecil menengah;
- d. pembinaan prasarana perekonomian rakyat;
- e. pembinaan sumber daya alam daerah; dan
- f. pendataan dan pelaporan.

8. Ketentuan Paragraf 9 Pasal 18 dan 19 diubah menjadi Paragraf 8 Pasal 16 dan 17 sehingga berbunyi sebagai berikut :

Paragraf 8 Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 16

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pembinaan administrasi pembangunan serta melakukan pengendalian kegiatan rutin proyek pembangunan daerah.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program;
- b. penyusunan rencana kegiatan pembangunan daerah;
- c. pengawasan dan pengendalian teknis administrasi pembangunan daerah; dan
- d. pendataan dan pelaporan.

9. Ketentuan Paragraf 11 Pasal 22 dan 23 diubah menjadi Bagian Keempat Paragraf 10 Pasal 20 dan 21 sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Paragraf 10 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 20

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas dibidang Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, Tatalaksana, Perpustakaan Analisis Jabatan, Sumber Daya Manusia, Aparatur, Pembinaan Administrasi Umum, Kearsipan serta urusan umum sesuai dengan kebijaksanaan yang telah digariskan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas, dibidang Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, Tatalaksana, Perpustakaan, Analisis Jabatan, Sumber Daya Manusia, Aparatur, Pembinaan Administrasi Umum, Kearsipan, Pemberitaan Pers dan Protokoler;

b. Bimbingan

- b. Bimbingan dan pengarahan dibidang kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, Tatalaksana, Analisis Jabatan, Sumber Daya Manusia, Aparatur, Pembinaan Administrasi Umum, Kearsipan, Pemberitaan Pers dan Protokoler;
 - c. Fasilitasi kegiatan dalam rangka pembinaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Tatalaksana, Perpustakaan, Analisis Jabatan, Sumber Daya Manusia, Aparatur Pembinaan Administrasi Umum, Kearsipan, Pemberitaan Pers dan Protokoler;
 - d. Evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan Organisasi Perangkat, Tatalaksana, Analisis Jabatan, Sumber Daya Manusia, Aparatur, Pembinaan Administrasi Umum, Kearsipan, Pemberitaan Pers dan Protokoler;
 - e. Memberikan pertimbangan dan saran dibidang tugasnya kepada atasan.
10. Ketentuan Paragraf 12 Pasal 24 dan 25 diubah menjadi Paragraf 11 Pasal 22 dan 23, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 11
Bagian Organisasi**

Pasal 22

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten dibidang pembinaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, Tata Laksana, Analisis Jabatan, Perpustakaan dan Kepegawaian Setda.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan program;
- b. Pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah dan analisis jabatan;
- c. Pembinaan tatalaksana dan perpustakaan Setda;
- d. Pembinaan administrasi kepegawaian Setda;
- e. Pendataan dan pelaporan;

11. Ketentuan Paragraf 5 Pasal 10 dan 11 diubah menjadi Paragraf 12 Pasal 24 dan 25 sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 12
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler**

Pasal 24

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas menghimpun dan menelaah serta menyampaikan informasi atas kebijakan pemerintah dibidang pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program;
- b. pengumpulan dan penyajian informasi;
- c. pengumpulan dan menyelenggarakan publikasi, pemberitaan dan pers;

d. pengumpulan

- d. pengumpulan data dokumentasi;
- e. pelaksanaan protokoler dan perjalanan dinas;
- f. pembinaan radio siaran pemerintah daerah dan media massa;
- g. pendataan dan pelaporan.

12. Ketentuan Paragraf 13 Pasal 26 dan 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

**Paragraf 12
Bagian Umum**

Pasal 26

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijaksanaan pemerintahan Kabupaten dibidang administrasi umum, kearsipan, ketatausahaan, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan program;
- b. Pembinaan dan pengolahan administrasi umum, kearsipan dan ketatausahaan;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
- d. Penyelenggaraan rumah tangga daerah;
- e. Perencanaan pengadaan perlengkapan daerah dan pendataan dan pelaporan.

13. Ketentuan Paragraf 14 dan 15 Pasal 28, 29, 30 dan 31 dihapus.

Pasal II

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 26 - 8 - 2009

BUPATI SAROLANGUN,


H. HASAN BASRI AGUS

Diundangkan di Sarolangun

pada tanggal 26 - 8 - 2009

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,


M. BASYARI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2009 NOMOR 06

PENJELASAN

ATAS

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN
NOMOR 06 TAHUN 2009
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN NOMOR 02
TAHUN 2009 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN SAROLANGUN**

I. PENJELASAN UMUM.

Kebijakan dalam Penataan Kelembagaan Pemerintah, baik Pemerintah Pusat ataupun Daerah lebih diarahkan kepada upaya rightsizing yaitu upaya menyelenggarakan birokrasi Pemerintahan yang diarahkan untuk mengembangkan Organisasi yang lebih Profesional transparan, hirarki yang pendek dan terdesentralisasi kewenangannya, oleh karena itu Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Dearah Kabupaten Sarolangun disusun berdasarkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Dalam rangka mewujudkan Organisasi Perangkat Daerah yang ideal secara teoritis dan konseptual maka dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, semua Perda yang berkaitan dengan Perangkat Daerah dilingkungan Kabupaten Sarolangun dilakukan Perubahan termasuk Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL CUKUP JELAS

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SAROLANGUN**

BUPATI

WAKIL BUPATI

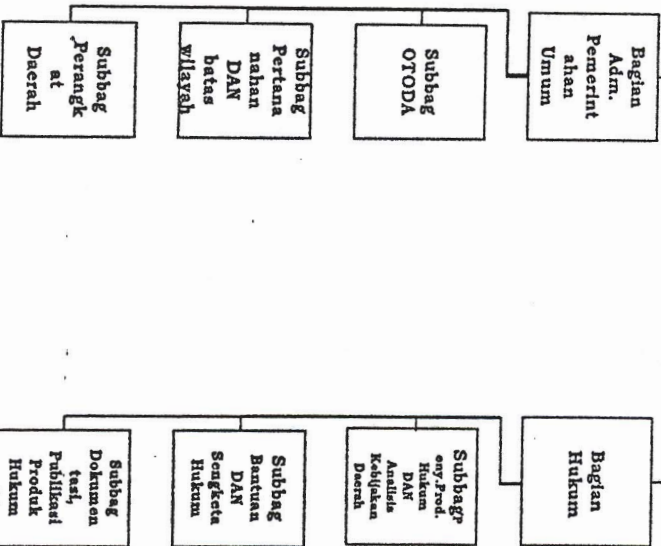
- STAF AHLI BUPATI**
1. STAF AHLI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK
 2. STAF AHLI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
 3. STAF AHLI BIDANG KEMASYARAKATAN DAN SDM

SEKRETARIAT DAERAH

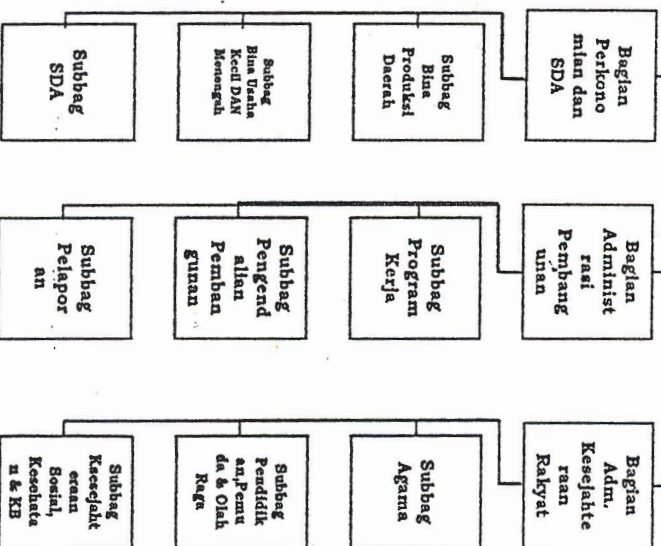
**LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH
KAB. SAROLANGUN
NOMOR : 06 TAHUN 2009
TANGGAL : 26 Agustus 2009**

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

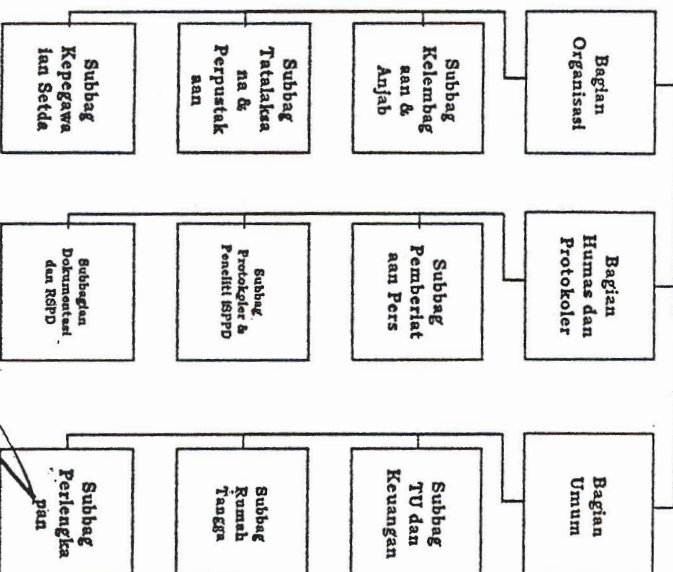
ASISTEN PEMERINTAHAN



ASISTEN EKBang



ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



BUPATI SAROLANGUN

H. HASAN BASRI AGUS