



PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 65 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian yang profesional dan berkualitas, perlu didukung dengan sistem informasi manajemen kepegawaian yang berbasis teknologi informasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pasal 3 ayat (3) Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, perlu ditetapkan pedoman Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapakali diubah, 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 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten Cirebon adalah Bupati Cirebon;
4. Pejabat Pembina Manajemen Kepegawaian Kabupaten Cirebon, yang selanjutnya disingkat PPMK adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan Pemerintahan;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Cirebon;
8. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika

profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme;

9. Sistem Informasi adalah sekumpulan perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*brainware*), prosedur, dan/atau aturan yang diorganisasikan secara terintegrasi untuk mengolah data menjadi informasi yang bermanfaat guna memecahkan masalah dan pengambilan keputusan;
10. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem berbasis komputer yang menghasilkan, menyimpan, mengelola, mengirim dan/atau menerima data dan informasi kepegawaian secara *online* yang akurat, berkualitas, dan tepat waktu sebagai upaya pelaksanaan manajemen kepegawaian;
11. Perangkat keras (*hardware*) adalah seluruh peralatan yang diperlukan untuk mengoperasikan suatu sistem komputer;
12. Perangkat lunak (*software*) adalah program aplikasi komputer yang berisi instruksi atau perintah untuk memerintahkan komputer melaksanakan fungsi-fungsi tertentu;
13. Data adalah keterangan yang benar dan nyata yang dapat memberikan gambaran tentang keadaan tertentu;
14. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang disajikan dalam bentuk dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi;
15. Koordinator pengelola SIMPEG adalah Pejabat yang ditunjuk dan diberi tanggungjawab untuk mengkoordinir seluruh kegiatan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
16. Pelaksana Pengelola SIMPEG adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan seluruh kegiatan pelaksanaan SIMPEG;
17. Administrator SIMPEG, yang selanjutnya disingkat

- menjadi Admin SIMPEG adalah pegawai pada BKPSDM Kabupaten Cirebon yang mempunyai tugas mengelola aplikasi SIMPEG dan mengkoordinir operator SIMPEG;
18. Administrator Sistem, yang selanjutnya disingkat menjadi Admin Sistem adalah merupakan bagian dari Admin SIMPEG yang mempunyai tugas mengelola SIMPEG;
 19. *Trainer* SIMPEG adalah pegawai pada BKPSDM Kabupaten Cirebon yang merupakan bagian dari Pengelola SIMPEG dan mempunyai tugas memberikan bimbingan bagi pengelola SIMPEG pada SKPD/Unit Kerja;
 20. *Helpdesk* SIMPEG adalah Pegawai BKPSDM Kabupaten Cirebon yang memberikan bantuan dalam mengatasi permasalahan kepada pengelola SIMPEG SKPD;
 21. Operator SIMPEG adalah pelaksana yang ditunjuk dalam pengelolaan SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 22. Pengelola Kepegawaian adalah ASN SKPD/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon yang memberikan layanan kepegawaian.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Maksud disusunnya Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon untuk menjadi pedoman dalam pengelolaan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon.

Pasal 3

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon bertujuan untuk :

- a. mewujudkan pengelolaan, pemanfaatan data dan informasi kepegawaian secara optimal; dan

- b. mewujudkan sistem informasi kepegawaian yang mampu mendukung pelaksanaan manajemen kepegawaian secara optimal.

Pasal 4

Sasaran Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon adalah untuk tercapainya kelancaran administrasi dan layanan dibidang kepegawaian bagi ASN.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 5

Ruang lingkup pengaturan mengenai SIMPEG ini terdiri atas :

- a. Data dan informasi kepegawaian;
- b. Pengelolaan SIMPEG;
- c. Mekanisme pelaksanaan SIMPEG;
- d. Sarana dan prasarana; dan
- e. Aplikasi layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan SIMPEG.

BAB IV DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Data kepegawaian terdiri dari:
 - a. Menu utama;
 - b. Menu layanan;
 - c. Menu kepegawaian;
 - d. Menu kompetensi; dan
 - e. Menu laporan.
- (2) Menu utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Profil PNS;
 - b. Dokumen Elektronik.

(3) Menu layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:

- a. Inpassing (Kenaikan Gaji Pokok);
- b. Kenaikan Gaji Berkala;
- c. Pensiun;
- d. Izin Belajar;
- e. Ujian Dinas;
- f. Satya Lencana;
- g. Cuti;
- h. Keputusan Tentang Pemeriksaan Kesehatan;
- i. Penetapan Meninggal Dunia;
- j. Kartu Pegawai;
- k. Karis/Karsu;
- l. Izin Cerai;
- m. Surat Masuk; dan
- n. Surat Keluar.

(4) Menu kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:

- a. Keputusan Pengangkatan CPNS;
- b. Keputusan Pengangkatan PNS;
- c. Keputusan Penyesuaian Masa Kerja (PMK);
- d. Keputusan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- e. Keputusan Jabatan Fungsional.
- f. Mutasi Masuk;
- g. Mutasi Keluar
- h. Surat Pindah Tugas;
- i. Pelantikan Pejabat Fungsional;
- j. Pelantikan Pejabat Struktural;
- k. Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- l. Disiplin Pegawai;
- m. Daftar Penilaian Prestasi Kerja; dan
- n. Absensi.

(5) Menu kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Diklat Prajabatan;
- b. Diklat Kepemimpinan;
- c. Diklat Teknis; dan

- d. Tugas Belajar.
- (6) Menu laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
- a. Daftar Urutan Kepangkatan;
 - b. Daftar Pejabat Aktif;
 - c. Daftar PNS Fungsional Tertentu;
 - d. Rekap Golongan;
 - e. Rekap Esselon;
 - f. Rekap Pendidikan;
 - g. Rekap Usia/Agama;
 - h. Rekap Pegawai Pensiun.
- (7) Data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat dinamis sesuai dengan perkembangan pribadi, akademis, maupun jenjang karir pegawai.
- (8) Data kepegawaian pada ayat (7) diolah dan disajikan dalam bentuk informasi kepegawaian

BAB V PENGELOLAAN SIMPEG

Pasal 7

- (1) Pengelolaan SIMPEG di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon dilaksanakan oleh BKPSDM.
- (2) Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala BKPSDM selaku penanggung jawab pengelola SIMPEG;
 - b. Kepala Bidang yang membidangi data dan informasi selaku koordinator pengelola SIMPEG; dan
 - c. Kepala Sub Bidang yang membidangi data dan informasi selaku pelaksana pengelola SIMPEG.
- (3) Pelaksana pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh :
- a. Administrator SIMPEG;

- b. *Helpdesk* SIMPEG;
 - c. Operator SIMPEG.
- (4) Pengelola SIMPEG, Administrator dan *Helpdesk* SIMPEG ditetapkan oleh PPMK.
 - (5) Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c adalah pegawai yang diusulkan oleh setiap Kepala SKPD dan ditetapkan dengan keputusan Kepala BKPSDM.
 - (6) Struktur organisasi pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI TUGAS PENGELOLA SIMPEG

Pasal 8

Penanggungjawab Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, bertanggung jawab terhadap pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan SIMPEG.

Pasal 9

Koordinator Pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur, penyempurnaan dan pengembangan aplikasi SIMPEG.

Pasal 10

Pelaksana pengelola SIMPEG sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan, pembangunan dan pengembangan SIMPEG;
- b. mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan SIMPEG yang dilakukan oleh Administrator, *Helpdesk* dan

Operator SIMPEG;

- c. menyusun dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan SIMPEG secara periodik kepada Koordinator pengelola SIMPEG.

Pasal 11

Administrator, *Helpdesk*, dan Operator SIMPEG sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) masing-masing mempunyai tugas sebagai berikut:

a. Administrator Sistem

1. melakukan pemeliharaan *data base* SIMPEG;
2. memastikan ketersediaan akses dan layanan SIMPEG;
3. menyusun dan mengusulkan rancangan pengembangan aplikasi dan *data base* SIMPEG;
4. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada pelaksana pengelola SIMPEG.

b. *Helpdesk*

1. Menangani *troubleshooting* terhadap pengelolaan SIMPEG;
2. Mencatat dan menyampaikan/permasalahan yang timbul dari operator SIMPEG;
3. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pelaksana pengelola SIMPEG.

c. Operator SIMPEG

1. Menyiapkan ketersediaan data kepegawaian pada SKPD masing-masing;
2. Melakukan pengelolaan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi SIMPEG;
3. Melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi pengelolaan data kepegawaian;
4. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi serta usulan perbaikan.

BAB VII
MEKANISME PELAKSANAAN SIMPEG

Pasal 12

Mekanisme pelaksanaan SIMPEG dilakukan dengan tahapan :

- a. Pengumpulan data kepegawaian;
- b. Verifikasi dan klarifikasi data kepegawaian;
- c. Input data;
- d. Penyajian data; dan
- e. Pelaporan perubahan data.

Pasal 13

- (1) Pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dilakukan berdasarkan sumber data sejak diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) hingga pensiun atau diberhentikan/mengundurkan diri sebagai PNS.
- (2) Pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pegawai di SKPD/unit kerja masing-masing dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - a. Keputusan pengangkatan CPNS dan PNS;
 - b. Kartu Tanda Penduduk dan Kartu Keluarga;
 - c. Ijazah Pendidikan Formal;
 - d. Buku Nikah;
 - e. Sertifikat pendidikan dan pelatihan penjurusan/pendidikan dan pelatihan prajabatan/pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. Keputusan pengangkatan dalam jabatan;
 - g. Daftar penilaian prestasi kerja terakhir; dan
 - h. Dokumen lain yang relevan.
- (4) Dalam pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

pejabat pengelola kepegawaian melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi kepada pegawai apabila diperlukan.

- (5) Pejabat pengelola kepegawaian menyampaikan data kepegawaian di lingkungan SKPD/unit kerja masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada operator SIMPEG.

Pasal 14

Input data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, dilakukan oleh operator SIMPEG.

Pasal 15

Penyajian data kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, dilakukan oleh operator SIMPEG dengan menggunakan aplikasi SIMPEG agar menjadi informasi kepegawaian yang akurat, tepat waktu dan relevan.

Pasal 16

Ketentuan Hak akses pada modul SIMPEG tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KEAMANAN SISTEM INFORMASI DAN DATA

Pasal 17

- (1) Operator SIMPEG dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 bertanggung jawab atas kebenaran, kerahasiaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Permintaan data dan informasi kepegawaian oleh instansi/lembaga/perorangan harus seizin pejabat yang berwenang pada bidang pelaksana pengelola SIMPEG.
- (3) Untuk menjaga kerahasiaan data dan informasi kepegawaian, operator SIMPEG dilarang

memberikan hak akses berupa *user Id* dan/atau kata sandi/*Password* kepada pihak lain kecuali kepala SKPD/unit kerja.

- (4) Segala penyalahgunaan hak akses memiliki konsekuensi hukum dan diberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Apabila terjadi perubahan pada hak akses agar segera dilaporkan kepada kepala SKPD/unit kerja masing-masing.

BAB IX

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan SIMPEG diperlukan sarana dan prasarana yang menunjang operasional SIMPEG.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi jaringan komunikasi data, akses intranet dan internet merupakan kewenangan dinas yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika.
- (3) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perangkat keras dan perangkat lunak merupakan kewenangan BKPSDM.

BAB X

APLIKASI LAYANAN KEPEGAWAIAN YANG TERINTEGRASI DENGAN SIMPEG

Pasal 19

Aplikasi layanan kepegawaian yang terintegrasi dengan SIMPEG adalah Aplikasi yang telah disetujui untuk melakukan integrasi dan komunikasi data oleh BKPSDM Kabupaten Cirebon, yang sebelumnya telah memiliki rekomendasi teknis dari dinas yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika, dengan pengecualian untuk aplikasi layanan internal pada BKPSDM.

BAB XI
PEMBINAAN

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan SIMPEG, Kepala BKPSDM selaku penanggung jawab pengelolaan SIMPEG melakukan pembinaan terhadap organisasi pengelola SIMPEG.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa peningkatan kapasitas pelaksana pengelola SIMPEG.

BAB XII
EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 21

- (1) Pelaksana SIMPEG melakukan evaluasi terhadap tampilan (*feature*) masukan (*input*) keluaran (*output*) dan program aplikasi.
- (2) Pejabat pengelola kepegawaian pada SKPD/Unit Kerja melakukan evaluasi terhadap data dan informasi kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Operator SIMPEG secara berjenjang menyampaikan laporan kepada pejabat pengelola kepegawaian di SKPD/Unit Kerja masing-masing;
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dalam SIMPEG dalam bentuk cetakan (*hard copy*);
- (3) Laporan dilakukan secara periodik 2 (dua) kali dalam setahun setiap minggu kedua pada bulan Juni dan bulan Desember.
- (4) Data kepegawaian yang belum mutakhir pada periode laporan minggu pertama bulan Juni, setelah dimutakhirkan disampaikan pada periode laporan bulan Desember;

(5) Pemanfaatan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai periode laporan berikutnya.

BAB XIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018


Pj. BUPATI CIREBON,

TTD

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 66 SERI 3.43

- (5) Pemanfaatan penggunaan laporan data kepegawaian berlaku sampai periode laporan berikutnya.

BAB XIII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan pelaksanaan SIMPEG dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

TTD

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 66 SERI B.43