



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Dharmasraya.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
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. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
- a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengembangan Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur;
 2. Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur; dan
 3. Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.
 - c. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir; dan
 3. Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi.

- d. UPT.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
 - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;

- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
- h. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
- i. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Badan;
- m. menganalisa kebutuhan pegawai pada Badan;
- n. membagi jumlah seluruh pelaksana Badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- o. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Badan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;

- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Badan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan, program dan pelaporan kegiatan lingkup Badan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - f. menyiapkan SPM lingkup Badan;

- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Badan;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Badan;
- k. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- l. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- m. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- n. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan pengadaan dan pemberhentian aparatur, disiplin, kesejahteraan, perlindungan aparatur, informasi dan fasilitasi profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pembinaan aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pembinaan aparatur;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang perencanaan dan pembinaan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun bahan dan data serta membuat formasi pegawai daerah;

- c. melaksanakan penyusunan anggaran berbasis kinerja Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
- d. menghimpun, mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian PNS di lingkungan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pembinaan disiplin dan etos kerja;
- f. menyusun bahan pembinaan dan konseling terhadap pegawai;
- g. menyusun dan merencanakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- h. menyusun dan menyiapkan kartu pegawai seperti Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Istri dan Kartu Suami;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan pengadaan dan pemberhentian aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang pengadaan dan pemberhentian aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang pengadaan dan pemberhentian aparatur;

- c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang pengadaan dan pemberhentian aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun dan merumuskan kebijakan pengadaan dan pemberhentian Aparatur;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan penerimaan PNS dan PPK;
 - d. melakukan koordinasi dan persiapan penyelenggaraan pengangkatan CPNS;
 - e. menyiapkan bahan usul penetapan NIP;
 - f. melaksanakan dan mengusulkan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - g. melaksanakan koordinasi administrasi pemberhentian ASN;
 - h. memverifikasi dokumen administrasi usulan pemberhentian ASN;
 - i. menyampaikan daftar nominatif ASN yang mencapai Batas Usia Pensiun;
 - j. membuat daftar penjagaan pensiun;
 - k. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - l. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang disiplin, kesejahteraan dan perlindungan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Disiplin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur;
- c. menyiapkan bahan administrasi pembinaan ASN;
- d. menyiapkan usul penerbitan KARPEG dan KARIS/KARSU;
- e. menyiapkan usul penerbitan TASPEN;
- f. melaksanakan dan memberikan pelayanan konsultasi dan bimbingan psikologis bagi ASN di bidang kepegawaian;
- g. melakukan kajian proses penjatuhan hukuman disiplin ASN;
- h. menyiapkan persyaratan dan memproses permohonan perkawinan/perceraian ASN;
- i. menyiapkan bahan proses Cuti ASN;
- j. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi usulan pemberian penghargaan bagi ASN berdasarkan berprestasi dan pengabdian(Satya Lancana Karya Satya);
- k. menyiapkan bahan administrasi pembinaan pegawai.
- l. mengkaji proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
- m. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur.
- n. melaksanakan proses dan persyaratan permohonan perkawinan/perceraian PNS.
- o. melayani konsultasi dan pembimbingan psikologis di bidang kepegawaian bagi PNS daerah.
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur.

- (2) Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan informasi dan fasilitasi profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang informasi dan fasilitasi profesi ASN; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. mengelola data kepegawaian;
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan fasilitasi sistem informasi kepegawaian;
 - f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - g. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - h. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - i. melakukan pengelolaan data base kepegawaian;
 - j. melaksanakan fasilitasi profesi ASN;

- k. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan data dan formasi pegawai;
- l. melaksanakan penghimpunan dan pemeliharaan dokumen Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. mengumpulkan data dan bahan tentang jumlah formasi jabatan struktural, non struktural, fungsional berdasarkan Analisis Jabatan dan formasi yang terisi dan tidak terisi;
- n. melaksanakan penyusunan, pengusulan dan penetapan formasi pegawai;
- o. menghimpun, mengolah dan melaksanakan pemutakhiran data pegawai;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinir kegiatan yang terkait dengan mutasi, kepangkatan, penilaian kinerja, pengembangan karir, diklat dan pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi dan pengembangan aparatur;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang mutasi dan pengembangan aparatur;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang mutasi dan pengembangan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Badan serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi;
 - c. mengkaji dan mendistribusikan PNS secara merata berdasarkan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
 - d. menyusun, menyiapkan dan merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - e. melaksanakan pengembangan kompetensi;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kerjasama seleksi jabatan;
 - g. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan.
 - h. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai
 - i. Melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan aparatur;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan mutasi dan kepangkatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang mutasi dan kepangkatan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang mutasi dan kepangkatan;
 - c. menyampaikan laporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang mutasi dan kepangkatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan administrasi pengelolaan mutasi pangkat, mutasi jabatan antar instansi dan antar daerah serta peninjauan masa kerja PNS;
 - b. melaksanakan fasilitasi mutasi ASN;
 - c. mengevaluasi kegiatan mutasi;
 - d. mengelola kenaikan pangkat ASN;
 - e. mengelola penempatan dalam jabatan ASN;
 - f. meneliti, mengolah usul kenaikan pangkat dan peninjauan masa kerja PNS;

- g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengiriman ujian penyesuaian ijazah, ujian dinas Tk.I dan II;
- h. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pemakaian gelar PNS;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang penilaian kinerja dan pengembangan karir; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
 - c. melaksanakan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian pengembangan karir pegawai melalui tugas belajar dan izin belajar;
 - e. monitoring dan evaluasi penyusunan SKP;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi penerimaan Praja IPDN;
 - g. mengumpulkan dan menganalisa data serta menyiapkan bahan petunjuk teknis penempatan jabatan berdasarkan syarat jabatan dan kualifikasi;
 - h. menyusun pola pengembangan karir Aparatur;
 - i. melaksanakan seleksi jabatan pimpinan tinggi;
 - j. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - k. melaksanakan evaluasi pengembangan karier dan promosi;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur.

- (2) Kepala Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program dan kegiatan yang terkait dengan Diklat dan Pengembangan Kompetensi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang diklat dan pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang diklat dan pengembangan kompetensi;
 - c. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang diklat dan pengembangan kompetensi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data dan bahan tentang pendidikan dan latihan yang diperlukan berdasarkan kebutuhan;
 - b. menyiapkan bahan kelengkapan administrasi peserta diklat dan sertifikasi ASN;
 - c. membuat rencana kebutuhan dan program kerja diklat berdasarkan kebutuhan dan analisa;
 - d. mengumpulkan dan mengolah bahan pelaksanaan penugasan PNS yang mengikuti diklat LPJ, diklat teknis, diklat perjenjangan struktural, dan diklat teknis fungsional;
 - e. mengkoordinasikan dan kerjasama dalam pelaksanaan diklat penjenjangan;
 - f. memfasilitasi diklat teknis dan fungsional;
 - g. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - h. melaksanakan inventarisasi pendidikan dan latihan yang akan mengikuti tes pendidikan dan latihan pimpinan II, III dan IV;
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;

- j. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

UPT

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 di atas, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Badan yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 65

