



SALINAN

**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 43 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
 - d. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Gunung Mas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

13. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
14. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi;
- d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi;
- e. Bidang Pengembangan Aparatur;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam bidang tugas Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah, pembinaan pegawai, serta mengkoordinasikan tugas dan fungsi di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang telah ditetapkan berdasarkan kebijakan Bupati.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dalam perumusan bahan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan Bidang Kepegawaian berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan, penyusunan program pembinaan Kepegawaian;
 - c. pengoordinasian dalam penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan Perundang-undangan Bidang Kepegawaian;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pengoordinasian dalam pelaksanaan tugas Bidang Kepegawaian dengan Dinas/Instansi/Badan/Kantor/Unit Kerja yang telah ditetapkan berdasarkan kebijaksanaan Bupati;
 - f. pengoordinasian dalam penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas Pegawai Negeri Sipil Daerah melalui pendidikan dan pelatihan; dan
 - g. pengoordinasian dalam pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian Daerah, serta pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas Membantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengelolaan sistem manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengelolaan peningkatan sumber daya dan kualitas pegawai;
 - f. pelaksanaan Koordinasi terhadap pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - g. pengelolaan manajemen badan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar program kerja di lingkungan badan dapat terealisasi dengan maksimal;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan BKPSDM sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan pelaksanaan tugas;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pekerjaan berjalan tertib lancar;
 - e. menetapkan naskah-naskah dinas serta dokumen yang menyangkut kepegawaian sesuai kewenangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan kepegawaian Kabupaten Gunung Mas maupun kelancaran operasional badan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan serta rumah tangga sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran operasiaonal badan;

- g. menyelenggarakan pelayanan teknis pembinaan dan pelatihan manajemen ASN sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan kompetensi ASN;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas dilingkungan badan sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan bahan perencanaan yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas Membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan badan yang meliputi urusan umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan dan Aset.
- (2) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan, program dan anggaran;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Sekretariat dalam mengelola urusan rumah tangga badan berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan program kegiatan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku agar terlaksananya kegiatan;

- c. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan kegiatan sekretariat berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan bisa berjalan dengan maksimal;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan kepegawaian, dilingkungan badan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar peyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan umum, kepegawaian, perencanaan, Keuangan dan Aset, BKPSDM berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi dan pelaporan keuangan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, LAKIP, TEPPRA berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pertanggungjawab PD dalam rangka peningkatan Kinerja Pemerintah Daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lainnya dapat berjalan lancar.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengordinasian pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan administrasi umum yang meliputi persuratan atau dokumen kedinasan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna tertib administrasi;
 - f. membuat Konsep Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai kendali kepegawaian;
 - g. membuat konsep buku jaga kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai kendali kepegawaian;
 - h. membuat konsep kenaikan gaji berkala berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertib administrasi kenaikan gaji berkala;
 - i. membuat konsep surat Cuti berdasarkan pegawai yang akan mengambil cuti pada tahun berjalan sebagai hak pegawai;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan rumah tangga, mempersiapkan prasarana dan sarana kantor, dan ketertiban serta keamanan dilingkungan kantor sesuai tugas fungsi untuk kelancaran dan kenyamanan kantor;

- k. melaksanakan kegiatan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan penyusunan formasi;
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan evaluasi hasil jabatan struktural dan evaluasi hasil jabatan pelaksana berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- n. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan realisasi kegiatan sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas Menyusun dan membuat rencana program kerja dan pengelolaan keuangan serta pemeliharaan barang.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan Renstra, Renja, RKA, LAKIP dan rencana kegiatan di lingkungan badan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan badan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - d. pelaksanaan Koordinasi evaluasi dan Pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja tahunan agar terlaksana kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;

- c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan tugas yang diberikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mendapatkan hasil kerja yang baik;
- f. melaksanakan Verifikasi usulan Rencana Kerja dari masing-masing bidang sesuai plafon anggaran untuk dimasukkan ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. melaksanakan Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja BKPSDM sesuai dengan Peraturan Bupati Gunung Mas untuk realisasi pencapaian tujuan dan sasaran;
- h. melaksanakan Penyusunan TEPRA sesuai dengan prosudur dan ketentuan yang berlaku guna mencapai target dan realisasi keuangan dan fisik BKPSDM;
- i. melaksanakan koordinasi aset BKPSDM sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna terinventarisasi barang;
- j. mengevaluasi hasil kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan program kerja tahunan yang sudah dilaksanakan sebagai bahan pembelajaran untuk meminimalisir kesalahan dikemudian hari;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset berdasarkan realisasi kegiatan sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam manajemen dan administrasi bidang meliputi pelaksanaan kegiatan, baik pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil, Mutasi pangkat, pengurusan kepindahan pegawai, dan promosi pegawai yang akan menduduki jabatan.

- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan pengadaan, Mutasi dan promosi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan PNS dan PPPK;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pengelolaan Mutasi Kepangkatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi berdasarkan program kegiatan tahunan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
 - b. membagi tugas kegiatan pada Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi berdasarkan tugas fungsi Sub Bidang masing-masing agar dapat dilaksanakan;
 - c. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengadaan, Mutasi dan Promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar bawahan dapat memahami dan melaksanakan kegiatan dengan maksimal;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan Bidang pengadaan, mutasi dan promosi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan bisa berjalan dengan baik;
 - e. membuat rumusan kebijakan pengadaan di Kabupaten Gunung Mas berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. membuat rumusan kebijakan Pemberhentian berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. membuat rumusan kebijakan Mutasi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk keakuratan informasi;
 - h. membuat rumusan kebijakan Kepangkatan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk keakuratan informasi;

- i. membuat rumusan kebijakan pengembangan karier dan promosi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk keakuratan informasi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengadaan, mutasi dan promosi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Promosi berdasarkan realisasi kegiatan sebagai bahan Evaluasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi mempunyai tugas Membantu Kepala Badan dalam pengelola dan manajemen data pegawai untuk pembinaan dan informasi berupa penegakan dan hukuman disiplin, pemantauan kehadiran pegawai, pemberian penghargaan, penilaian kinerja, pengelolaan data pegawai kabupaten, pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan basis data kepegawaian dan pengelolaan arsip, dokumen kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengelolaan kegiatan bidang Pembinaan, Informasi dan Dokumentasi;
 - b. penyiapan untuk bahan perumusan kebijakan pembinaan pegawai;
 - c. penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan pembinaan disiplin pegawai;
 - d. pengkajian penetapan hukuman disiplin pegawai;
 - e. pelaksanaan koordinasi terhadap laporan pimpinan Instansi dan tingkat kehadiran pegawai; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional bidang penilaian kinerja aparatur, pembinaan dan informasi berdasarkan program kegiatan tahunan agar kegiatan bidang penilaian kinerja aparatur, pembinaan dan informasi bisa terlaksana;
 - b. membagi tugas kegiatan pada bidang penilaian kinerja aparatur, pembinaan dan informasi berdasarkan tugas fungsi Sub Bidang masing-masing agar dapat dilaksanakan;
 - c. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur, pembinaan dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar bawahan dapat memahami dan melaksanakan kegiatan dengan maksimal;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan kinerja aparatur, pembinaan dan informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan bisa berjalan dengan baik;
 - e. membuat rumusan kebijakan pembinaan pegawai di Kabupaten Gunung Mas berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. membuat rumusan kebijakan hukuman disiplin berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. membuat rumusan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai Kabupaten Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. membuat rumusan kebijakan informasi kepegawaian berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk keakuratan informasi;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang penilaian kinerja aparatur, pembinaan dan informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang penilaian kinerja aparatur, pembinaan dan informasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan untuk mengelola pendidikan dan pelatihan pegawai, melakukan analisa untuk pengembangan kompetensi pegawai serta memfasilitasi Profesi ASN.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pengelolaan kegiatan bidang Diklat, Pengembangan dan fasilitasi Profesi ASN;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Diklat, pengembangan kompetensi dan fasilitasi Profesi ASN;
 - c. persiapan penyelenggaraan kediklatan, pengembangan kompetensi, dan fasilitasi Profesi ASN;
 - d. pengelolaan dokumen diklat, pengembangan kompetensi dan fasilitasi Profesi ASN;
 - e. pelaksanaan koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Pengembangan Aparatur, Pendidikan dan pelatihan serta Pengembangan Kompetensi Pegawai berdasarkan program kegiatan tahunan agar kegiatan bisa terlaksana;
 - b. membagi tugas kegiatan pada Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan tugas fungsi Sub Bidang masing-masing agar dapat dilaksanakan;
 - c. memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar bawahan dapat memahami dan melaksanakan kegiatan dengan maksimal;
 - d. menyelia pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan bisa berjalan dengan baik;
 - e. membuat rumusan kebijakan diklat kepegawaian di Kabupaten Gunung Mas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. membuat rumusan kebijakan pengembangan kompetensi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. membuat rumusan kebijakan fasilitasi profesi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk keakuratan informasi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang pengembangan aparatur sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan aparatur sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Bagian Keempat
TATA KERJA
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional dan/atau kelompok jabatan fungsional yang diberikan Penugasan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta *horizontal* baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (7) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap laporan yang diterima dari bawahan oleh pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan, wajib dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB III KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan dengan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 14

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat diberikan penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Badan yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
- (2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (4) Uraian tugas Jabatan pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian Pasal 16

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon Pasal 17

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB V
PENDANAAN
Pasal 18

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 19

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 42 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 479), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 621

**Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**



ERDIANTO, SH

Pembina (IV/a)

NIP. 19700617 200501 1 007

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA (TIPE B)**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 43 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
GUNUNG MAS**

