



**WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU**

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 115 TAHUN 2016

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, mengakibatkan adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

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 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.
14. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Bidang di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.
16. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru menyelenggarakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (7) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru terdiri dari :
 - a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum.
 2. Sub Bagian Keuangan.
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi :
 1. Sub Bidang Mutasi.
 2. Sub Bidang Kependidikan.

- d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural.
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional.
 - 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - e. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).
 - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi.
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

KepalaBadan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan tugas pembantuan lainnya.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan serta pelaksanaan program pengembangan sumber daya manusia dalam upaya meningkatkan kualitas

perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. perencanaan dan perumusan kebijakan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. pembinaan dan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- d. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil.
- e. pengelolaan Sistem Informasi Pegawai Negeri Sipil.
- f. pengoordinasian program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- g. pengoordinasian, kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- h. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - c. penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penatausahaan aset serta penyusunan program

- d. pengoordinasian, pembinaan dan perumusan program kerja tahunan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- e. pelaksanaan tugas mewakili Kepala Badan apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
- f. pengoordinasian dan pengaturan rapat badan, upacara serta keprotokolan.
- g. pengoordinasian pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas dan perlengkapan gedung kantor.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
- (2) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja.
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

- d. perumusan dan pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian.
- e. pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat.
- f. pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat badan.
- g. pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga badan.
- h. pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah.
- i. pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas.
- j. perumusan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan badan.
- k. perumusan dan pelaksanaan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan badan.
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Keuangan

- b. perumusan dan pelaksanaan bidang keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. pelaksanaan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- d. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM).
- e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan.
- f. pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- g. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan.
- h. pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, laporan evaluasi kinerja, Renstra, Renja, RKA, DPA dan laporan realisasi fisik program pembangunan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa.

- d. penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya.
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan mutasi dan promosi.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perumusan kebijakan mutasi dan promosi.
 - c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi.
 - d. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi.
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.
 - g. pelaksanaan proses penerimaan usulan kenaikan pangkat jabatan struktural dan jabatan fungsional.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Mutasi.
 - b. Sub Bidang Kepangkatan.
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan sub urusan mutasi.
- (2) Sub Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang mutasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan dan pelaksanaan mutasi.
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi.
 - d. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan.
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Kepangkatan
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan sub urusan kepangkatan.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang kepangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat.
 - c. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat.
 - d. pengusulan berkas kenaikan pangkat.
 - e. pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat.
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.

- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan sub urusan pengembangan karir dan promosi.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang pengembangan karir dan promosi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. penyusunan pedoman pola pengembangan karir.
 - c. pelaksanaan analisa dan verifikasi berkas usulan promosi.
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi.
 - e. pengoordinasian pelantikan pejabat.
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 15

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan.
- c. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja.
- d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja.
- e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan.
- f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan.
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural.
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional.
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan sub urusan penilaian dan evaluasi kinerja jabatan struktural.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Struktural dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja jabatan struktural berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur jabatan struktural.

- c. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur jabatan struktural.
- d. pelaksanaan analisa hasil penilaian kinerja apatur jabatan struktural.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur jabatan struktural.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan sub urusan penilaian dan evaluasi kinerja jabatan fungsional.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur jabatan fungsional.
 - c. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional.
 - d. pelaksanaan analisa hasil penilaian kinerja apatur jabatan fungsional.
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur jabatan fungsional.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan sub urusan disiplin dan penghargaan.
- (2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang disiplin dan penghargaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan PNS.
 - c. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran PNS.
 - d. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin PNS.
 - e. penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan.
 - f. pelaksanaan dan penyiapan administrasi usul kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu tabungan pensiun, asuransi kesehatan dan tabungan perumahan pegawai.
 - g. pengumpulan, pengelolaan dan penyampaian administrasi Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).
 - h. perencanaan dan pelaksanaan serta penyelesaian administrasi perkawinan dan perceraian bagi PNS.
 - i. pengelolaan dan pelaksanaan pemberian cuti PNS (cuti besar dan cuti diluar tanggungan negara).
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi.

- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi.
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK.
 - d. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK.
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian PNS dan PPPK.
 - f. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian PNS dan PPPK.
 - g. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian.
 - h. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian.
 - i. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN.
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan sub urusan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang pengadaan dan pemberhentian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK.
 - c. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK.
 - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - e. pelaksanaan pengambilan sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - f. pembuatan daftar penjagaan pensiun.
 - g. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun.
 - h. pelaksanaan proses dokumen pemberhentian.
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan sub urusan data dan informasi.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang data dan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG).
- c. pengelolaan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG).
- d. penyusunan data kepegawaian PNS dan PPPK.
- e. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG).
- f. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK).
- g. perumusan dan pelaksanaan penyusunan peta jabatan pegawai.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan sub urusan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang fasilitasi profesi ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya).
 - c. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN.
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pembinaan jasmani dan rohani anggota KORPRI.
 - e. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan pemakaman bagi jenazah ASN di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru

- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja bidang pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi.
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi.
 - d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan.
 - e. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi serta diklat teknis fungsional.
 - f. pengoordinasian dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
 - g. pengoordinasian dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat teknis fungsional.
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi.
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- (2) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang

Paragraf 1

Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan sub urusan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
- (2) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan dan penyusunan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi calon peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi.
 - d. pengusulan peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi.
 - e. pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian.
 - f. pengoordinasian dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat.
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan sub urusan diklat teknis fungsional.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang diklat teknis fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. perencanaan dan penyusunan kebutuhan diklat teknis fungsional.
- c. pelaksanaan inventarisasi dan seleksi calon peserta diklat teknis fungsional.
- d. pengusulan peserta diklat teknis fungsional sesuai bidang keahlian.
- e. pengoordinasian dan kerjasama atau penyelenggaraan kegiatan diklat teknis fungsional.
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat.
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan sub urusan pengembangan kompetensi.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja sub bidang pengembangan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. perencanaan dan penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi.
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi.
 - d. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial.
 - e. pembuatan konsep dan pelaksanaan seleksi jabatan.
 - f. pelaksanaan analisa metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur.
 - g. pelaksanaan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan.
 - h. pelaksanaan proses izin belajar, tugas belajar dan ikatan dinas.

- i. pengoordinasian dan kerjasama atau pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.

- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 31

- (1) Unit Pelaksana Teknis (UPT) dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yakni :
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Riau sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 18), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 85 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2013 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

WALIKOTA PEKANBARU, *f*


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

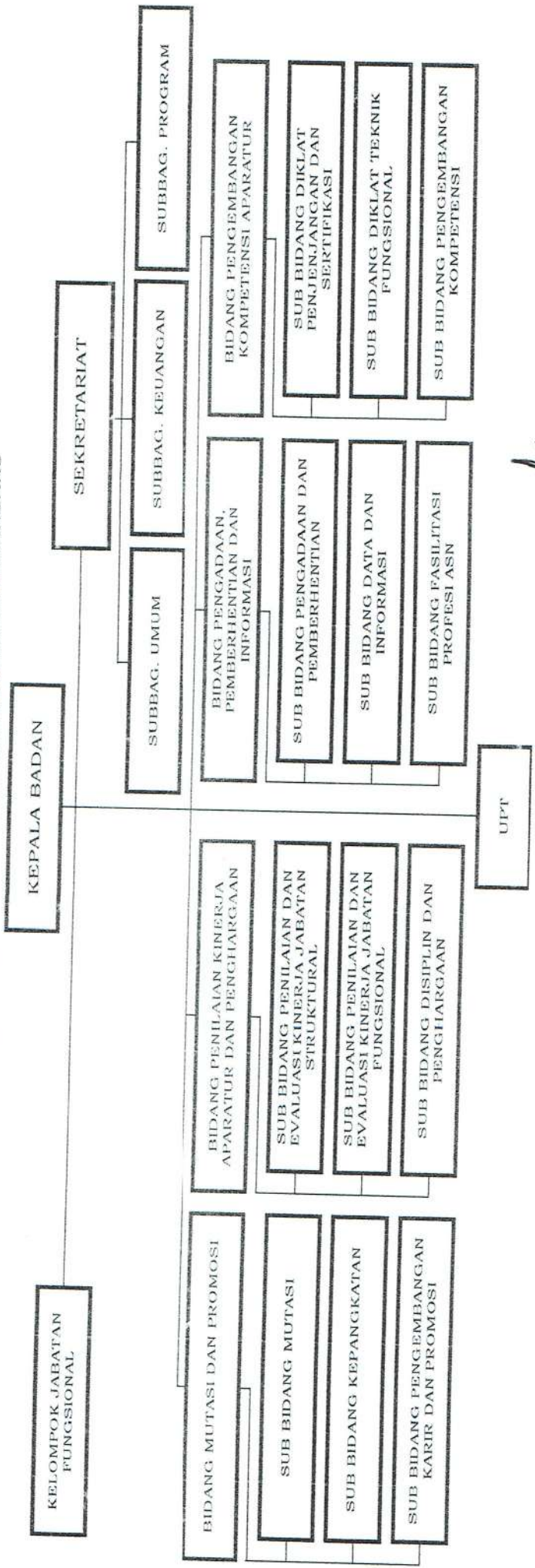
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR.115..

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU
[Signature]
 FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
 pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

[Signature]

MOHD. NOER MBS

BERTA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 115