

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 115 TAHUN 2012

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA
UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Unit Pelaksana Teknis tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kutai Kartanegara tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4420);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

19. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9);
21. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.

7. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana Tugas Teknis pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang melaksanakan Kegiatan Teknis Operasional dan / atau Kegiatan Teknis Penunjang yang mempunyai Wilayah Kerja satu atau beberapa Kecamatan.
10. Kepala UPT adalah Pejabat yang memimpin UPT pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
11. Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT, selanjutnya disingkat Kasubbag TU UPT, adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian Tata Usaha pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.
12. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada instansi pelaksana.
13. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang yang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana, yang selanjutnya disingkat UPTD Instansi Pelaksana adalah satuan kerja di tingkat kecamatan yang melaksanakan pelayanan pencatatan sipil dengan kewenangan menerbitkan akta.
15. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara Tegas tercantum dalam Susunan Organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam suatu satuan Organisasi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan.
16. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.

17. Penetapan Kinerja, yang selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/ hasil dari kegiatan /program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. Rencana Strategis, yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja, yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun;
20. Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara, yang selanjutnya disebut LHKPN;
21. Laporan Pajak-Pajak Pribadi, yang selanjutnya disebut LP2P.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disebut LKPJ;
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut LPPD;
24. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disebut LKPD;

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK dan FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unsur pelaksana teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil tertentu untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas induknya melalui Sekretaris dan/ atau Kepala Bidang terkait sesuai tugas pokok dan fungsinya pada Dinas yang bersangkutan secara berjenjang.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana teknis Dinas Pencatatan Sipil dan/atau teknis tertentu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dibidang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dinas induknya.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana Pasal 3 tersebut diatas, Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai fungsi :

- a. mengimplementasikan peraturan Perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan lain yang erat hubungannya dalam menunjang kelancaran tugas Unit Pelaksana Teknis;
- b. menyusun rencana kerja dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, pengendalian, pemantauan dan pengkoordinasian pengembangan kapasitas kegiatan operasional Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dalam wilayah kerjanya;
- c. membina dan membimbing upaya peningkatan produktivitas kerja dalam peningkatan pelatihan terhadap unsur aparatur dan juga masyarakat serta mengevaluasi hasil kerja bawahan sekaligus pemberian informasi, saran dan pertimbangan kebijakan sebagian kegiatan operasional teknis dinas dan/atau teknis tertentu untuk dijadikan bahan pertimbangan dan Keputusan Kepala Dinas;
- d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan dan/atau diperintahkan oleh Kepala Dinas sesuai ruang lingkup kewenangan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Organisasi

Susunan Organisasi
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 5

Susunan Organisasi Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kutai Kartanegera terdiri dari :

- a. Kepala UPT;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Kepala Unit Pelaksana Teknis

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala UPT adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Dinas dan/atau Kepala Bidang yang terkait;
- b. merencanakan kegiatan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan UPT;
- c. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan kegiatan, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. merencanakan kegiatan ketatausahaan UPT yang meliputi Urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. merencanakan kegiatan, penyusunan RENSTRA UPT;
- g. merencanakan kegiatan, penyusunan RENJA Tahunan UPT;
- h. merencanakan kegiatan penyusunan TAPKIN dan LAKIP UPT, melaporkan kepada Kepala Dinas secara berkala melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- j. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, melaksanakan penyusunan program UPTD;
- l. merencanakan kegiatan, menganalisa permasalahan dan mencari alternatif pemecahan;
- m. merencanakan kegiatan, memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. merencanakan kegiatan, melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- o. merencanakan kegiatan penyusunan laporan bulanan jumlah pencatatan akta perkawinan, akta perceraian, akta kelahiran, akta kematian dan akta pengakuan anak;
- p. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pencatatan perkawinan Warga Negara Indonesia non muslim;
- q. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pelaksanaan pencatatan perceraian Warga Negara Indonesia;
- r. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pembuatan akta pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak dan perubahan nama;
- s. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan UPTD;
- t. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan UPTD;
- u. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik dan kebijakan operasional UPT Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah :

- a. membantu Kepala UPT dalam melaksanakan administrasi teknis UPT;

- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran UPT;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai UPT berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi RENSTRA UPT;
- f. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi RENJA UPT;
- g. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengkompilasi TAPKIN dan LAKIP UPT;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan tata usaha yang bersifat urgen kepada Kepala UPT;
- i. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan UPT meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- j. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- m. merencanakan kegiatan dan menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat Teknis/Fungsional dan kompetensi kepada Kepala Dinas melalui Kepala UPT;
- n. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- o. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjurusan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala, DP3 PNS serta KP4 pegawai UPT;
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun kepada Kepala UPT;
- q. merencanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA, UPT;
- r. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja UPT;

- s. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja Tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan UPT;
- t. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, Rencana Kerja dan Kinerja Tahunan UPT;
- u. merencanakan kegiatan, memfasilitasi, menginventarisir dan mengidentifikasi data urusan UPTD;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Urusan Tata Usaha;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan Rencana Kerja Tahunan UPT;
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan ketrampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dimaksud pada Pasal 8 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok tersebut pada Pasal 8 dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala UPT.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada Pasal 8 ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 12 Oktober 2012

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 12 Oktober 2012

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

EDI DAMANSYAH

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012
NOMOR 115**

TELAH DIKOREKSI OLEH :

| NO | NAMA | JABATAN | PARAF |
|-----------|-----------------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1. | Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si | Plt.SEKRETARIS DAERAH | |
| 2. | H. CHAIRIL ANWAR, SH, M.Hum | ASSISTEN PEMERINTAHAN UMUM & HUKUM | |
| 3. | ROKMAN TORANG, SH, MH | KEPALA BAGIAN ADMINSTRASI HUKUM | |
| 4. | H. RUS AFFANDI, S.Sos, M.Si | KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN | |