



WALIKOTA PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT
KEPUTUSAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR: 48 /800/2022

TENTANG

PEMBENTUKAN ANGGOTA PANITIA PENYELENGGARAAN PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II DAN GOLONGAN III DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
TAHUN ANGGARAN 2022

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000, dan persyaratan pengangkatan menjadi PNS dipandang perlu diselenggarakan Pelatihan Dasar bagi CPNS Golongan II dan Golongan III di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2022;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota Pariaman;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 169, tambahan lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kota Pariaman di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25);
3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 198, tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 01 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Pembentukan Anggota Panitia Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman Tahun Anggaran 2022 dengan susunan anggota tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Tata Cara penyelenggaraan Pelatihan Dasar sebagaimana dimaksud Diktum KESATU sesuai dengan panduan yang diberikan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Propinsi Sumatera Barat.
- KETIGA : Pelatihan Dasar ini dilaksanakan dari tanggal 04 Juli s/d 03 Oktober 2022 untuk Golongan III Angkatan I, tanggal 20 Juli s/d 16 Oktober 2022 untuk Golongan III Angkatan II, tanggal 01 Agustus s/d 27 Oktober 2022 untuk Golongan III Angkatan III, tanggal 18 Agustus s/d 12 November 2022 untuk Golongan II Angkatan I dan tanggal 29 Agustus s/d 26 November 2022 untuk Golongan II Angkatan II dengan jumlah peserta sebanyak 178 orang dengan metode **Blended Learning**.
- KEEMPAT : Untuk Kelancaran Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Sebagaimana dimaksud Diktum KESATU dibentuk Panitia Pelatihan yang terdiri dari :
1. panitia penyelenggara, dengan tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana penyelenggaraan Pelatihan Dasar;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi ke Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Propinsi Sumatera Barat atas penyelenggaraan Pelatihan Dasar;
 - c. mempersiapkan peserta Pelatihan Dasar;
 2. tim pelaksana lapangan, dengan tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan fasilitas yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar;
 - b. mempersiapkan administrasi pendukung dan mengorganisir seluruh unsur yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pelatihan Dasar di lapangan;
 - c. memberikan laporan dan pertanggungjawaban kepada Panitia Pelatihan Dasar.
 3. tugas masing-masing personil pada Lampiran I dan Lampiran II terdapat dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KELIMA : Kepada Tim Pelaksana Lapangan sebagaimana dimaksud Diktum KEEMPAT diberikan honorarium sebagai berikut :
- | | |
|--|---------------------|
| 1. narasumber / Widyaiswara Propinsi | Rp. 200.000,-/OJP |
| 2. narasumber / Pakar / Pembicara khusus | Rp. 500.000,-/OJP |
| 3. pengamat Perkuliahan | Rp. 200.000,-/OH |
| 4. moderator | Rp. 200.000,-/OH |
| 5. petugas Kelas | Rp. 200.000,-/OH |
| 6. petugas PIC / Host / Co Host | Rp. 200.000,-/OH |
| 7. instruktur MFD | Rp. 150.000,-/OH |
| 8. mC | Rp. 200.000,-/acara |
| 9. pembaca Do'a | Rp. 150.000,-/acara |
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada APBD Kota Pariaman Tahun Anggaran 2022 Kegiatan Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat dengan Nomor Rekening 5.03.02.2.03.05

- KETUJUHH : Apabila terjadi mutasi Pegawai/Pejabat yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, maka cukup dengan melampirkan Surat Keputusan mutasi tanpa merubah isi keputusan ini.
- KEDELAPAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal 04 Juli 2022.

Ditetapkan di Pariaman .
pada tanggal 17 Februari 2022

WALIKOTA PARIAMAN, 
GENIUS UMAR 

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SIKADAKO PARIAMAN	4/6/9-22
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	20/6-22
KEBAG. HUKUM & HAM	15/9.22
KEBAG. PERUNDANG MUSYAWARAH	11/9-22

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN WALIKOTA
NOMOR : 48 /800/2022
TANGGAL : 17 Februari 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN ANGGOTA PENYELENGGARAAN PELATIHAN
DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II DAN III
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN TAHUN
ANGGARAN 2022

SUSUNAN PANITIA PENYELENGGARA

No	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	DR. H. GENIUS UMAR, S.Sos, M.Si	Walikota Pariaman	Pembina
2.	Drs. MARDISON MAHYUDDIN, MM	Wakil Walikota Pariaman	Wakil Pembina
3.	YOTA BALAD, S.STP, M.Si	Sekretaris Daerah Kota	Koordinator
4.	IRMADAWANI, S.Sos	Kepala BKPSDM	Ketua Pelaksana
5.	LENI RAHMAN, S.STP, M.Si	Sekretaris BKPSDM	Wakil Ketua Pelaksana
6.	SRI WISMA YUNI, S.Kom, M.Si	Kabid Pengembangan SDM dan Pembinaan Aparatur	Sekretaris Merangkap Koordinator Latihan
7.	ANDI SUSANTI, SH, MH	Kabid Mutasi dan Informasi	Wakil Sekretaris
8.	SYAFRA JONEDI, SE	Analisis Pengembangan SDM	Direktur Latihan
9.	RORY FAUZAN, A.Md	Analisis SDM Aparatur	Anggota
10.	REZA NOVANDRI, S.Sos, M.Si	Analisis Kebijakan	Anggota
11.	METAYANA OKTAVIA, SE	Analisis SDM Aparatur	Anggota
12.	ODI ATILLA, A.Md	Analisis SDM Aparatur	Anggota
13.	NILA SUMARNI, S.Sos, M.Si	Analisis SDM Aparatur	Anggota
14.	HENNY HERAWATI, SE, MM	Kasubag Keuangan	Anggota
15.	DAFIT ARDY, S.Sos	Kasubag Umum dan Program	Anggota
16.	ERIANTONI, S.Sos	Pelaksana	Anggota
17.	BENNY ARMIYUZA, SE	Pelaksana	Anggota
18.	SAFRIL, S.Kom	Pelaksana	Anggota
19.	SUGIHARTO, S.Fil I	Pelaksana	Anggota
20.	SRI ZAHARA, A.Md	Pelaksana	Anggota
21.	AFRISA SUHANDA, A.Md	Pelaksana	Anggota
22.	AMILIA RAHMAH S, S.Kom	Pelaksana	Anggota
23.	DINA HARINDAH, SE	Pelaksana	Anggota
24.	RAHMI FITRIA, SE	Pelaksana	Anggota
25.	RIZKY MUSVIZA, SE	Pelaksana	Anggota
26.	EGO DAFMA DASA, S.Kom	Pelaksana	Anggota
27.	RIVAL PUTRA YUSNI, ST	Pelaksana	Anggota
28.	NOFRIZAL, SE	Pelaksana	Anggota
29.	WIWIN ANGESTIA PAGO BAUSTA, A.Md	Pelaksana	Anggota
30.	HOLKA PUTRA	Honorer	Anggota
31.	MIRA DELIMASARI	Honorer	Anggota
32.	MERIS FAUZI	Honorer	Anggota
33.	NINI PRATIWI	Honorer	Anggota
34.	RAMA PUTRA YUSNI	Honorer	Anggota

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	17/2/22
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	17/2/22
KASUBAG HUKUM & HAM	15/2/22
KASUBAG PERUNDANG MUSYAWARAH	17/2/22

WALIKOTA PARIAMAN, 
GENIUS UMAR 

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN WALIKOTA
 NOMOR : 48 /800/2022
 TANGGAL : 17 Februari 2022
 TENTANG : PEMBENTUKAN ANGGOTA PENYELENGGARAAN PELATIHAN
 DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II DAN III
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN TAHUN
 ANGGARAN 2022

SUSUNAN TIM PELAKSANA LAPANGAN

No	NAMA	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	SRI WISMA YUNI, S.Kom, M.Si	Kabid Pengembangan SDM dan Pembinaan Aparatur	Koordinator Lapangan / Moderator
2.	SYAFRA JONEDI, SE	Analisis Pengembangan SDM	Direktur Latihan / Moderator / Pengamat Perkuliahan
3.	ANDI SUSANTI, SH, MH	Kabid Mutasi dan Informasi	Moderator
4.	RORY FAUZAN, A.Md	Analisis SDM Aparatur	Moderator / Pengamat Perkuliahan
5.	REZA NOVANDRI, S.Sos, M.Si	Analisis Kebijakan	Moderator / Pengamat Perkuliahan
6.	METAYANA OKTAVIA, SE	Analisis SDM Aparatur	Moderator
7.	ODI ATILLA, A.Md	Analisis SDM Aparatur	Moderator
8.	NILA SUMARNI, S.Sos, M.Si	Analisis SDM Aparatur	Moderator
9.	HENNY HERAWATI, SE	Kasubag Keuangan	Moderator
10.	DAFIT ARDY, S.Sos	Kasubag Umum dan Program	Moderator
11.	ERIANTONI, S.Sos	Pelaksana	Moderator
12.	BENNY ARMIYUZA, SE	Pelaksana	Pengamat Perkuliahan
13.	RIZKY MUSVIZA, SE	Pelaksana	Pengamat Perkuliahan
14.	SAFRIL, S.Kom	Pelaksana	Petugas Kelas / Pengamat Perkuliahan
15.	SUGIHARTO, S.Fil I	Pelaksana	Petugas Kelas / Pengamat Perkuliahan
16.	SRI ZAHARA, A.Md	Pelaksana	Petugas Kelas / Pengamat Perkuliahan
17.	AFRISA SUHANDA, A.Md	Pelaksana	Petugas Kelas / Pengamat Perkuliahan
18.	AMILIA RAHMAH S, S.Kom	Pelaksana	Petugas Kelas
19.	DINA HARINDAH, SE	Pelaksana	Petugas Kelas
20.	RAHMI FITRIA, SE	Pelaksana	Petugas Kelas
21.	EGO DAFMA DASA, S.Kom	Pelaksana	Petugas Kelas
22.	RIVAL PUTRA YUSNI, ST	Pelaksana	Petugas Kelas
23.	NOFRIZAL, SE	Pelaksana	Petugas Kelas
24.	WIWIN ANGESTIA PAGO BAUSTA, A.Md	Pelaksana	Petugas Kelas
25.	HOLKA PUTRA	Honorar	Petugas Kelas
26.	MIRA DELIMASARI	Honorar	Petugas Kelas
27.	MERIS FAUZI	Honorar	Petugas Kelas
28.	NINI PRATIWI	Honorar	Petugas Kelas
29.	RAMA PUTRA YUSNI	Honorar	Petugas Kelas
30.	dr. HENDRI PUTRA	Kepala UPTD Puskesmas Kuraitaji	Petugas Kesehatan
31.	RASWAN AZMI, S.STP	Kabag Umum Setdako Pariaman	Instruktur MFD
32.	YOGA TRI RIZKI ANANDA, S.STP	Lurah Ujung Batung	Instruktur MFD
33.	HANDRIZAL FITRI, S.STP	Pelaksana Bag. Umum Setdako Pariaman	Instruktur MFD
34.	REKHY GUMELAR JHONLY, S.STP	Pelaksana BAPPEDA Kota Pariaman	Instruktur MFD
35.	WIKE NOFERIANTI		Instruktur Senam
36.	SYAFRINAL		Petugas Kebersihan
37.	NELI AKTARIANI		Petugas Kebersihan

WALIKOTA PARIAMAN, 

GENIUS UMAR 

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN WALIKOTA

NOMOR : 48 /800/2022

TANGGAL : 17 Februari 2022

TENTANG : PEMBENTUKAN ANGGOTA PENYELENGGARAAN PELATIHAN
DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II DAN III
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PARIAMAN TAHUN
ANGGARAN 2022

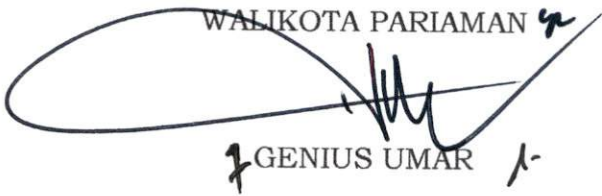
PENJABARAN TUGAS PANITIA PELAKSANA PELATIHAN DASAR

No	JABATAN	TUGAS	KETERANGAN
1.	PEMBINA/WAKIL	a. Memberikan pengarahan umum sebagai landasan kerja b. Meminta laporan pertanggung jawaban baik lisan maupun tertulis atas pelaksanaan latsar c. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan latsar	
2.	KOORDINATOR	a. Menetapkan petunjuk dan pengarahan teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas panitia b. Menetapkan program kerja panitia, memberikan pengarahan teknis dan melakukan pengawasan c. Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan akademis, administrasi, keuangan urusan umum serta evaluasi dan pelaporan	
3.	KETUA PELAKSANA/WAKIL	a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan latsar b. Mengkoordinasikan kegiatan panitia pelaksanaan c. Menilai dan memperbaharui kualitas pekerjaan panitia pelaksanaan d. Melaporkan secara periodik pelaksanaan kegiatan dari persiapan pelaksanaan dan pasca kegiatan kepada penanggung jawab e. Bertanggung jawab atas keseluruhan pelaksanaan latsar d. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada penanggung jawab berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan	
4.	SEKRETARIS/ KOORDINATOR LAPANGAN	a. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas masing-masing urusan b. Memonitor dan melaporkan seluruh proses pelaksanaan latsar kepada ketua pelaksana	
5.	DIREKTUR LATIHAN	a. Mengkoordinir pelaksanaan latsar mulai dari penerimaan sampai pengembalian peserta b. Memonitor dan mengkoordinasikan serta membuat rincian pelaksanaan tugas masing-masing anggota dirla c. Mengkoordinir serta menciptakan lingkungan asrama dan kelas yang kondusif dalam penyelenggaraan latsar d. Mengkoordinasikan tugas kepada kepada pengamat dan piket kelas untuk mengamati keseluruhan situasi dan proses pembelajaran yang terjadi dalam kelas baik dari aspek akademik yaitu penyajian tenaga pengajar/ widyaiswara/ nara sumber dan maetri yang disampaikan,	

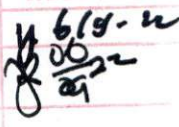
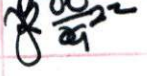
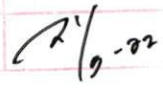
		fasilitas pendukung) serta reaksi peserta terhadap proses pembelajaran e. Mengkoordinasikan persiapan tenaga pengajar/ widya iswara/ narasumber, pengamat dan piket kelas setiap hari selama proses penyelenggaraan latsar f. Memfasilitasi peserta, tenaga pengajar/widya iswara/ narasumber dan panitia g. Memfasilitasi hubungan antara peserta, tenaga pengajar/ WI/ nara sumber dan panitia h. Memonitor pelaksanaan tugas masing-masing urusan i. Memperhatikan dan menilai kedisiplinan serta aktifitas seluruh peserta latsar j. Memberi masukan kepada koordinator lapangan mengenai hasil pengamatan yg diperoleh selama proses pembelajaran k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pengarah melalui penanggung jawab latsar	
6. ANGGOTA		a. Mengkoordinasikan penyiapan akomodasi, konsumsi dan transportasi dalam rangka pelaksanaan latsar b. Menyiapkan surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan latsar c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kelancaran pelaksanaan latsar d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada penanggung jawab melalui sekretaris e. Menyiapkan surat menyurat untuk pelaksanaan latsar f. Menyiapkan ATK dan penggandaan materi latsar g. Menyiapkan daftar hadir peserta dan tenaga pengajar/ WI/ nara sumber h. Menyiapkan formulir biodata peserta dan tenaga pengajar/ WI / nara sumber i. Menghimpun dokumen pelaksanaan latsar j. Menghimpun lembar evaluasi peserta, tenaga pengajar/ WI/ nara sumber dan pelaksanaan latsar k. Menyiapkan STTPP atau sertifikat SKPP dan KPH serta surat pengembalian peserta l. Menyiapkan administrasi peserta dan tenaga pengajar (Surat Perintah, SPPD, dsb) m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada penanggung jawab melalui sekretaris n. Mengurus dan memproses kelancaran dan distribusi keuangan dalam penyelenggaraan latsar o. Menerima dan mendistribusikan uang sesuai dengan peruntukannya dalam penyelenggaraan latsar p. Membayar dan mengadministrasikan setiap transaksi terkait hak dan kewajiban panitia, tenaga pengajar, serta hal-hal yang berhubungan dengan penyelenggaraan latsar q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada penanggung jawab melalui sekretaris	

7. TENAGA PENGAJAR/ NARASUMBER/ FASILITATOR	a. Menyusun dan menyiapkan naskah induk (master) bahan ajar b. Menyerahkan naskah induk (master) bahan ajar kepada panitia c. Membuat bahan persentasi yang akan diajarkan d. Menyiapkan materi tes yang akan disampaikan (bila diperlukan) e. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada panitia pelaksanaan latsar disertai hal-hal yang dipandang perlu untuk tindak lanjut
8. PENGAMAT/ MODERATOR	a. Membuka acara dan memperkenalkan tenaga pengajar / widyaiswara / narasumber kepada peserta latsar b. Menginformasikan kepada pengajar / widyaiswara/ narasumber tentang keberadaan peserta, jumlah komposisi dan lain-lain yang relevan c. Mengatur alokasi waktu penyajian, diskusi dan alur tanya jawab d. Memberikan informasi tertentu kepada tenaga pengajar/ widyaiswara/narasumber apa bila diminta terutama pada waktu tanya jawab/diskusi e. Menutup acara dan ucapan terima kasih kepada tenaga pengajar/widyaiswara/narasumber atas nama pelaksana dan peserta f. Mengamati dan mencatat kegiatan selama proses pembelajaran g. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada penanggung jawab
9. PETUGAS/ PIKET KELAS	a. Mempersiapkan kelas dan fasilitas pendukung b. Menyampaikan formuair boidata pengajar/ widyaiswara/ narasumber untuk diskusi c. Mengedarkan dan mengumpulkan daftar hadir peserta dan tenaga pengajar/widyaiswara/ narasumber d. Melayani tenaga pengajar/ widyaiswara/ narasumber dan peserta dalam pembelajaran e. Mengumpulkan / menyimpan peralatan setelah selesai pembelajaran latsar f. Memberitahu kepada panitia/ direktur latihan bila tenaga pengajar / widyaiswara / narasumber yang berhalangan datang g. Mengumpulkan evaluasi dosen dan sosiogram h. Mengawasi peserta latsar yang tidak masuk kelas pada waktu pembelajaran i. Dan lain-lain yang terkait dengan proses pembelajaran
10. INSTRUKTUR MFD	a. Memberikan arahan dan bimbingan tentang aturan yang harus dijalankan selama latsar berlangsung b. Membentuk dan membina sikap mental, fisik dan disiplin peserta latsar c. Mengawasi dan memantau sikap peserta selama latsar berlangsung d. Menjaga situasi dan kondisi latsar tetap kondusif e. Memberikan laporan tentang perkembangan sikap mental dan disiplin peserta selama latsar kepada direktur latihan.

11.	INSTRUKTUR SENAM	a. Memberikan arahan dan bimbingan senam kesegaran jasmani kepada peserta latsar. b. Melatih, membimbing dan mendampingi peserta selama senam kesegaran jasmani kepada peserta latsar. c. Memberikan arahan pola hidup sehat dan cara menjaga kebugaran kepada peserta latsar. d. Memberikan laporan kebugaran peserta latsar kepada direktur latihan	
12.	PETUGAS KESEHATAN	a. Memberikan arahan dan konsultasi kesehatan kepada peserta latsar b. Memeriksa kesehatan peserta selama latsar berlangsung c. Memberikan obat dan tindakan medis terhadap peserta latsar yang mengalami masalah kesehatan. d. Memberikan laporan kesehatan dan perkembangan kesehatan peserta latsar kepada direktur latihan.	

WALIKOTA PARIAMAN 

GENIUS UMAR

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	 6/9-22
ASISTEN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM	 21/22
KANTOR HUKUM & HAM	
KANTOR PERUNDANG- UNDANGAN	 21/2-22