



WALIKOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 63 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah.
- b. bahwa untuk melaksanakan Pasal 15 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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), 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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 Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Kepala Daerah adalah Walikota Palangka Raya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
13. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
14. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu Satuan Kerja Organisasi Negara.

16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
17. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
18. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
20. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan dengan tipe B, terdiri dari:

- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat Badan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan.
- c. Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur;
- d. Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional. dan
- g. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota Raya melaksanakan fungsi penunjang bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang penilaian kinerja, pengembangan karir, pembinaan aparatur, mutasi, data, sistem informasi, dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang penilaian kinerja, pengembangan karir, pembinaan aparatur, mutasi, data, sistem informasi, dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis bidang penilaian kinerja, pengembangan karir, pembinaan aparatur, mutasi, data, sistem informasi, dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, serta pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan Program Urusan Pemerintahan Daerah dan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya
 - d. menyelenggarakan monitoring dan mengevaluasi program yang dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan dokumen atau naskah kedinasan yang berkaitan dengan urusan Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Bidang Intern Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - h. menetapkan Penilaian Prestasi Kerja Bawahan sebagai bahan pengajuan Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh Sekretaris Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya.
- (4) Sekretariat Badan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan Badan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum, Kepegawaian dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Badan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan aset intern Sekretariat Badan;
 - d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan kesekretariatan lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;
 - e. memproses dan menyelesaikan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban;
 - f. memproses dan menyelesaikan urusan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya;

- g. memproses dan menyelesaikan Administrasi Perlengkapan meliputi Inventaris Aset dinas, Pemeliharaan Barang, Membuat usulan/Mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan Perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan program peningkatan pelayanan pemerintah, program pembinaan dan pengembangan aparatur, dan program peningkatan pelayanan administrasi kepegawaian yang dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang;
- i. mengkoordinir seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan tindak lanjut LHE-LHP Inspektorat;
- j. memeriksa dan memberi paraf usulan Pengangkatan/Pemberhentian Bendahara Pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang dan Jasa (P2BJ) dan Panitia Pemeriksa Hasil Pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat;
- k. menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga kantor dan urusan lainnya yang belum diuraikan pada bidang lain;
- l. mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan seluruh Kepala Bidang yang selanjutnya untuk di sampaikan kepada Pimpinan;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Badan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi, administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD);
 - d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi, administrasi kepegawaian meliputi Usulan Kenaikan Pangkat (UKP), menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), gaji berkala, pengelolaan administrasi terkait Laporan Hasil Kekayaan Negara Aparatur Sipil Negara (LHKPN ASN), Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP-4), Pendidikan dan Pelatihan (ASN), memproses dan mendokumentasikan Surat Keputusan, Instruksi, Surat Ijin, Cuti, Sakit, serta menyiapkan dan merekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan Publikasi Media Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- f. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Sistem Informasi Kinerja (SISKA) dan Sistem Informasi Kehadiran (SIDAN) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. merancang sistem dan prosedur pengaturan, pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. merancang bahan dalam rangka menerima konsultasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melakukan pengelolaan administrasi dan aplikasi urusan inventarisasi aset, persediaan dan perlengkapan barang dan Jasa di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar memedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merancang formulir-formulir isian untuk usulan rencana kerja/kegiatan satuan organisasi (Sekretariat dan Bidang) dan Pengelolaan Administrasi Keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyusun rencana Administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai serta mengkoordinir penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung, dan belanja tidak langsung serta mengkonsep surat-surat yang berkenaan dengan administrasi keuangan, pengelolaan dan data usaha keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menganalisa dan memeriksa dokumen - dokumen penyelesaian keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku, memeriksa bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD, memeriksa dan mengajukan dokumen SPP guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- g. menyusun rencana, melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan serta memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sebelum disampaikan kepada atasan;
- h. merancang bahan dalam rangka menerima konsultasi mengenai perencanaan dan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. memeriksa kesesuaian antara petunjuk kerja dengan hasil kerja bawahan guna penyempurnaan hasil kerja selanjutnya;
- j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Program dan Evaluasi Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur.

- (4) Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja, pengembangan karir dan pembinaan aparatur;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang penilaian kinerja, pengembangan karir dan pembinaan aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang penilaian kinerja, pengembangan karir dan pembinaan aparatur;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang penilaian kinerja, pengembangan karir dan pembinaan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Badan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur;
 - d. membuat rumusan pedoman dan petunjuk teknis urusan pengadaan, seleksi dan pengangkatan Pegawai Tidak Tetap (PTT), Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan Aparatur Sipil Negara (ASN), penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan struktural, promosi dan pengembangan karir, penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan ASN, serta penegakan disiplin ASN sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. mengkoordinir pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian perumusan pengadaan, seleksi dan pengangkatan CASN dan ASN, penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan struktural, promosi dan pengembangan karir, penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan ASN, serta penegakan disiplin ASN;
- f. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Penilaian Kinerja, Pengembangan Karir dan Pembinaan Aparatur berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian dan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- (4) Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang mutasi, data dan sistem informasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang mutasi, data dan sistem informasi kepegawaian;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang mutasi, data dan sistem informasi kepegawaian;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang mutasi, data dan sistem informasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

(5) Uraian Tugas Kepala Bidang Mutasi, Data dan Sistem adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Badan;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan mutasi kepangkatan, pensiun dan status kepegawaian, mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum dan pindah instansi dan data, sistem informasi dan arsip kepegawaian;
- e. menyelenggarakan kegiatan yang telah ditetapkan terkait urusan mutasi kepangkatan, pensiun dan status kepegawaian, mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum dan pindah instansi dan data, sistem informasi dan arsip kepegawaian;
- f. menyelenggarakan administrasi mutasi kepangkatan, pensiun dan status kepegawaian, mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum dan pindah instansi dan data, sistem informasi dan arsip kepegawaian;

- g. merumuskan bahan dalam rangka menerima konsultasi mengenai pemahaman terhadap mutasi kepangkatan, pensiun, status kepegawaian, mutasi jabatan fungsional tertentu, jabatan fungsional umum, pindah instansi, peremajaan data, sistem informasi dan arsip kepegawaian;
- h. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Mutasi, Data dan Sistem Informasi Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan daerah di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

(5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan kebijakan dan arahan dari Kepala Badan;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- d. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis terkait urusan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, dan pengembangan kompetensi dan sertifikasi;
- e. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- h. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, dan sertifikasi aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan latihan teknis fungsional di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi di lingkungan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagai bahan masukan bagi pimpinan;

- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja intern; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.

- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 14

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.

- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6), di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Badan, Kepala Sub Bagian dan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 58 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 63

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 63 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

