



**WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 81 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang.
8. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu..
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
Bagian kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan organisasi Badan adalah:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pengembangan Aparatur, yang membawahkan :
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur;
 3. Sub Bidang Analisa Pengembangan dan Penempatan;
- d. Bidang Mutasi Aparatur, yang membawahkan :
 1. Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian;
 3. Sub Bidang Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu;
- e. Bidang Pembinaan Aparatur, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Disiplin Aparatur;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur;
 3. Sub Bidang Kinerja Aparatur
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengembangan Diklat;
 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat;
 3. Sub Bidang Evaluasi dan Kerjasama Kediklitan
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja
Paragraf 1
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
1. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 2. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 4. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 5. pengelolaan UPT; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan kepegawaian;
 3. penatausahaan urusan keuangan;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
 5. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 6. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT di lingkungan Badan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
 4. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
 9. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
 3. melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 4. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 7. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
 4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
 5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
 6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan dan laporan kedinasan lainnya;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup penyusunan formasi, pengadaan, analisa pengembangan aparatur, dan penempatan serta pelayanan data dan informasi aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan Formasi dan pengadaan aparatur;
 2. penetapan pengangkatan pertama CPNS dan PPPK;
 3. penyelenggaraan pengembangan karier aparatur;
 4. penyusunan analisa pengembangan dan penempatan aparatur;
 5. penyelenggaraan pengelolaan system informasi aparatur;
 6. penyelenggaraan pelayanan data dan informasi aparatur.

7. penyelenggaraan administrasi Badan yang berkaitan dengan pengembangan karier aparatur; dan
 8. pelaporan.
- (3) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur yang berkenaan dengan penyusunan formasi dan pengadaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai fungsi:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai formasi dan pengadaan aparatur;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai formasi dan pengadaan aparatur;
 4. melakukan penyusunan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pengadministrasian penetapan formasi CPNS, PNS dan PPPK di Daerah;
 6. melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan CPNS dan PPPK di Daerah;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Aparatur; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengembangan Aparatur meliputi pembaharuan data dan informasi kompetensi aparatur, mengembangkan aplikasi sistem kehadiran kerja dan sasaran kerja pegawai, sistem informasi pendidikan dan pelatihan, dan pelayanan data dan informasi aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan sub Bidang Data dan Informasi Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi

- sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
2. melakukan penyusunan konsep kebijakan pedoman dan petunjuk teknis mengenai data dan informasi Aparatur;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai data dan informasi Aparatur;
 4. melakukan pemeliharaan dan pengolahan dokumen fisik kepegawaian se-Kota Tangerang;
 5. melakukan penyajian / Pengolahan data kepegawaian;
 6. melakukan pengolahan data dan informasi kompetensi Aparatur;
 7. melakukan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawain;
 8. melakukan Pengembangan sistem Kearsipan Aparatur;
 9. melakukan koordinasi dengan Sub Bidang lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya;
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang data dan informasi; dan
 11. melakukan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Analisa Pengembangan dan Penempatan mempunyai tugas memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengembangan Aparatur yang berkenaan dengan pola karir, analisa kemampuan aparatur, analisa pengembangan dan penempatan aparatur dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Analisa Pengembangan dan Penempatan mempunyai fungsi:
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Analisa Pengembangan dan Penempatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai analisa pengembangan dan penempatan;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai analisa pengembangan dan penempatan;
 4. melakukan penyusunan sistem pola karier PNS dan PPPK di lingkungan Pemerintah Daerah;
 5. menyelenggarakan ujian kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku;
 6. menyelenggarakan administrasi pelayanan ijin belajar;
 7. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan Calon Praja IPDN;
 8. melakukan penyusunan standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 9. melakukan penyusunan analisa pengembangan dan pengadaan aparatur;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Analisa kemampuan aparatur; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Analisa Pengembangan dan Penempatan dipimpin oleh seorang

Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.

Paragraf 4

Bidang Mutasi Aparatur Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengelolaan administrasi pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian aparatur dari jabatan dan pemensiunan serta pendayagunaan aparatur jabatan fungsional tertentu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal (1), Bidang Mutasi Aparatur mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan administrasi peningkatan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS;
 2. Penyelenggaraan Administrasi Pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 3. penyelenggaraan administrasi pengangkatan aparatur dalam jabatan;
 4. penyelenggaraan administrasi kepangkatan dan penggajian aparatur;
 5. penyelenggaraan administrasi pemindahan aparatur;
 6. penyelenggaraan administrasi pemberhentian aparatur dari jabatan;
 7. penyelenggaraan administrasi pemensiunan aparatur;
 8. penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Jabatan Fungsional Tertentu ;
 9. pelaporan.
- (3) Bidang Mutasi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur yang berkenaan dengan pengadministrasian pemindahan dan pelayanan kenaikan pangkat aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal (1), Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian pemindahan dan kenaikan pangkat aparatur;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian pemindahan dan kenaikan pangkat aparatur;
 4. melakukan pengadministrasian kenaikan pangkat dan penggajian aparatur;
 5. melakukan pengadministrasian pemindahan aparatur;
 6. melakukan pengadministrasian pemindahan aparatur yang masuk/keluar Daerah;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan; dan

8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi Peningkatan status CPNS dan PPPK, pengangkatan aparatur dalam jabatan, pemberhentian aparatur dari jabatan, dan pemensiunan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal (1), Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian peningkatan status CPNS menjadi PNS, penempatan PPPK, pengangkatan aparatur dalam jabatan, pemberhentian aparatur dari jabatan, dan pemensiunan aparatur;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian peningkatan status CPNS menjadi PNS, penempatan PPPK, pengangkatan aparatur dalam jabatan, pemberhentian aparatur dari jabatan, dan pemensiunan aparatur;
 4. melakukan pengadministrasian peningkatan status CPNS menjadi PNS;
 5. melakukan pengadministrasian penempatan PNS;
 6. melakukan pengadministrasian penempatan PPPK;
 7. melakukan pengadministrasian pengangkatan dan pemberhentian aparatur dalam jabatan;
 8. menyelenggarakan seleksi jabatan tinggi pratama;
 9. melakukan pengadministrasian pelayanan pemensiunan aparatur;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pendayagunaan aparatur dan pemberhentian pejabat fungsional tertentu.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada pasal (1), Sub Bidang Pendayagunaan jabatan fungsional tertentu mempunyai fungsi :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan jabatan fungsional tertentu berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;

2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan administrasi Pengangkatan, pendayagunaan aparatur dan pemberhentian pejabat fungsional tertentu;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan administrasi Pengangkatan, pendayagunaan aparatur serta pemberhentian pejabat fungsional tertentu;
 4. melakukan pengadministrasian penyelenggaraan administrasi Pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu;
 5. melakukan penyiapan pengangkatan dalam rumpun jabatan fungsional tertentu yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah;
 6. melakukan sosialisasi mengenai rumpun jabatan fungsional tertentu yang belum diisi oleh aparatur;
 7. menyusun formasi kebutuhan jabatan fungsional tertentu di setiap unit perangkat daerah;
 8. melakukan penetapan atas penilaian angka kredit (PAK);
 9. melakukan penyusunan Daftar Urut Penilaian angka kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu;
 10. melakukan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan aparatur jabatan fungsional tertentu;
 11. melakukan pemberhentian atas pejabat fungsional tertentu dari jabatannya;
 12. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendayagunaan Aparatur Jabatan Fungsional; dan
 13. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.

Paragraf 5
Bidang Pembinaan Aparatur
Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pembinaan disiplin, peningkatan kesejahteraan aparatur, dan kinerja aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (1), Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi :
1. penyelenggaraan pengukuran tingkat disiplin aparatur;
 2. penyelenggaraan pembinaan disiplin aparatur;
 3. penyelenggaraan penegakan disiplin aparatur;
 4. penyelenggaraan evaluasi disiplin kerja;
 5. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan hak-hak aparatur yang berkenaan dengan kesejahteraan;
 6. penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan aparatur; dan
 7. penyelenggaraan penyusunan konsep dan pengembangan pola teknik, metode dan instrument pembinaan disiplin dan kinerja aparatur.
 8. penyelenggaraan penilaian kinerja aparatur; dan
 9. pelaporan.
- (3) Bidang Pembinaan Aparatur, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Disiplin Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur yang berkenaan dengan pembinaan dan penegakan disiplin aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (1), Sub Bidang Disiplin Aparatur mempunyai fungsi :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan disiplin aparatur dan penegakan disiplin;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan dan penegakan disiplin aparatur;
 4. melakukan penyusunan dan pengembangan pola, teknik, metode, dan instrumen pembinaan disiplin dan kinerja aparatur;
 5. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian yang berkenaan dengan disiplin aparatur;
 6. melakukan penegakan disiplin aparatur dengan mengadakan pembinaan, pengarahan serta pemberian saran/teguran secara lisan atau tulisan;
 7. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan usulan penjatuhan sanksi kepada aparatur yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan kepegawaian;
 8. mengajukan usulan penjatuhan sanksi kepada aparatur yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan kepegawaian;
 9. melakukan koordinasi dan konsultasi berkenaan dengan hukum dan disiplin aparatur;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Disiplin Aparatur; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Disiplin Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur yang berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (1), Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai peningkatan kesejahteraan aparatur;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai peningkatan kesejahteraan aparatur;

4. melakukan penyiapan dan penyelesaian administrasi pelaksanaan hak-hak aparatur yang berkenaan dengan kesejahteraan;
 5. Melaksanakan pelayanan kartu kepegawaian dan id card;
 6. Melaksanakan fasilitasi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi aparatur;
 7. Menyusun konsep dan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan aparatur;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur yang berkenaan dengan monitoring, pengukuran tingkat disiplin kerja dan pengelolaan laporan data dan informasi kinerja aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (1), Sub Bidang Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kinerja Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai monitoring, pengukuran tingkat disiplin kerja dan pengelolaan laporan data dan informasi kinerja aparatur;
 3. melakukan monitoring tingkat kehadiran apel dan kerja di setiap unit organisasi;
 4. melakukan pengumpulan data dan informasi kehadiran apel dan kerja;
 5. mengendalikan sistem informasi kehadiran apel dan kerja (sentral sistem Token);
 6. melakukan pengolahan data dan informasi kinerja aparatur;
 7. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai monitoring, pengukuran tingkat disiplin kerja dan pengelolaan laporan data dan informasi kinerja aparatur;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kinerja Aparatur; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup penyusunan rencana,

pelaksanaan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan serta pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
 2. penyelenggaraan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 3. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk jenjang kepemimpinan;
 4. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis;
 5. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
 6. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Fungsional;
 7. penyelenggaraan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 8. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan;
 9. penyelenggaraan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
 10. penyelenggaraan Kerjasama Kediklatan; dan
 11. pelaporan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Analisis dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan melakukan pengadministrasian dan pelaksanaan Pengembangan Diklat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal (1), Sub Bidang Analisis dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Diklat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian dan pelaksanaan Pengembangan Diklat;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Pengembangan Diklat;
 4. melakukan penyusunan rencana dan penganggaran program dan kegiatan rumpun diklat kepemimpinan, prajabatan, diklat teknis tugas & fungsi, Diklat Fungsional, pengembangan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 5. melaksanakan analisa kebutuhan Diklat;
 6. melakukan analisa dan sumber pengetahuan dalam rangka pengembangan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
 7. membuat rekomendasi dan daftar nominasi aparatur calon peserta diklat;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Diklat; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Pengembangan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan melakukan pengadministrasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan, Prajabatan, teknis & Fungsi dan Fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal (1), Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat mempunyai fungsi:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan, Prajabatan, teknis & Fungsi dan Fungsional;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan, Prajabatan, teknis & Fungsi dan Fungsional;
 4. menyelenggarakan pengembangan jenis dan kurikulum pendidikan dan pelatihan ;
 5. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
 6. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan;
 7. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Tugas & Fungsi;
 8. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
 9. melaksanakan penyusunan database alumni kepesertaan diklat;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat ; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Kerjasama Kediklatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan Pengembangan dan kerjasama kediklatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal (1), Sub Bidang Evaluasi dan Kerjasama kediklatan mempunyai fungsi:
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Evaluasi dan Kerjasama Kediklatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
 2. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Evaluasi dan Kerjasama kediklatan;
 3. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Evaluasi dan Kerjasama;
 4. melakukan penyusunan rencana Evaluasi dan Kerjasama Kediklatan;

5. menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa dalam kerjasama kediklatan;
 6. menyelenggarakan standar mutu dan ISO pelaksanaan kediklatan;
 7. menyelenggarakan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan pihak lain;
 8. menyelenggarakan evaluasi terhadap penyelenggaraan diklat;
 9. menyusun rencana perbaikan penyelenggaraan diklat;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dan Kerjasama Kediklatan; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Evaluasi dan Kerjasama Kediklatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

**Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 26**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 27**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

**BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 28**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT, di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 29**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas dan fungsi serta tata kerja Badan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2016.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

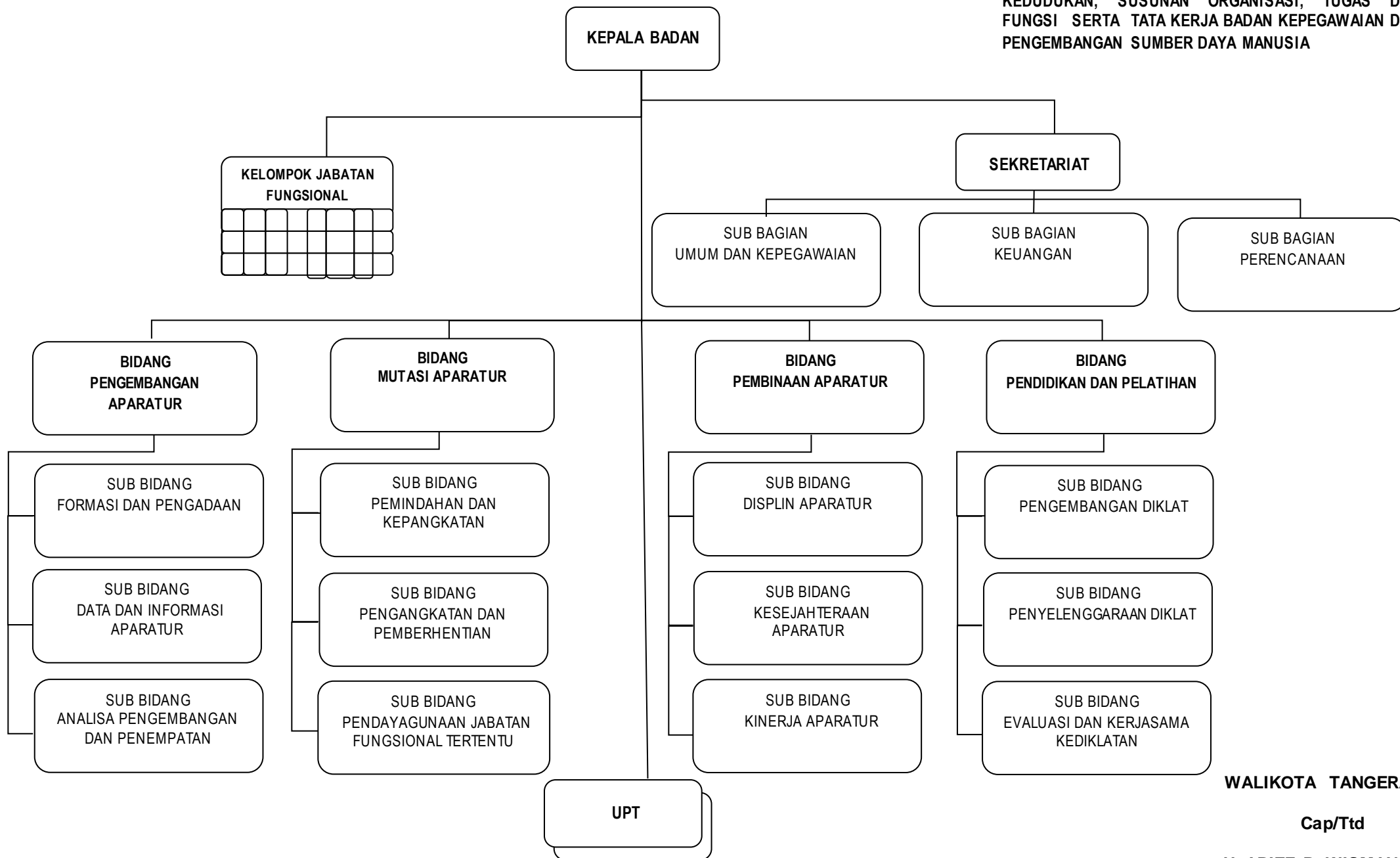
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 81

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
 NOMOR 81 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALIKOTA TANGERANG,
 Cap/Ttd
 H. ARIEF R. WISMANSYAH