



BUPATI GOWA

PROVINSI SULAWESI SELATAN

**PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR 81 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GOWA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GOWA,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, meningkatkan program manajemen kepegawaian dan pengawasan maka dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdayaguna dan berhasil guna;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu mengatur Pedoman Penyusunan Dokumen Penataan dan Pemetaan Kebutuhan Aparatur Satuan Kerja Perangkat Daerah demi menghasilkan informasi jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesiatanggal 8 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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);
 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2011 tentang Analisis Jabatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Fungsi Staf, Fungsi Pengawas dan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2082);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Bupati Gowa Nomor 76 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gowa Tahun Anggaran 2017 (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 76);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GOWA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GOWA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi negara.
2. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
3. Ringkasan Tugas Jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas Jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
4. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
5. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
6. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.

7. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
8. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/ alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.
9. Evaluasi jabatan (job evaluation) adalah sebuah analisa untuk membuat estimasi nilai (pembobotan) dari sebuah pekerjaan, tugas-tugas dikonversikan ke nilai (poin).

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Analisis Jabatan digunakan sebagai panduan bagi Pemerintah Kabupaten Gowa dalam rangka penataan melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, meningkatkan program manajemen kepegawaian dan pengawasan;
- (2) Analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan informasi jabatan;
- (3) Informasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh melalui proses, metode dan teknik pengumpulan dan pengolahan data jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa.

Pasal 3

Tujuan analisis jabatan untuk penyusunan kebijakan program:

- a. Pembinaan dan melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, meningkatkan program manajemen kepegawaian dan pengawasan; dan
- b. Evaluasi kebijakan program pembinaan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, meningkatkan program manajemen kepegawaian dan pengawasan.

BAB III

TIM ANALISIS JABATAN

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan analisis jabatan pada Pemerintah Kabupaten Gowa dibentuk tim penyusunan analisis jabatan.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Pejabat yang membidangi Organisasi.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh kepala satuan perangkat kerja yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh pejabat yang membidangi kepegawaian.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pembina adalah Bupati/Wakil Bupati;
 - b. Penanggungjawab adalah Sekretaris Daerah;
 - c. Ketua adalah Asisten Bidang Pemerintahan;
 - d. Ketua I adalah Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Ketua II adalah Asisten Bidang Administrasi Umum;
 - f. Sekretaris Kepala Bagian yang membidangi Organisasi;
 - g. Wakil Sekretaris adalah Kasubag yang membidangi Kelembagaan;
 - h. Anggota adalah terdiri dari pejabat struktural dan fungsional dari Satuan Kerja Perangkat Daerah yang berkompeten dalam bidang analisis jabatan atau yang membidangi Kepegawaian.
 - i. Tim Ahli adalah mengidentifikasi, menginventarisir, mengkaji, merumuskan, membantu ketua tim beserta anggota tim dalam penyusunan dan penyelesaian dokumen pekerjaan dan bertanggungjawab penuh atas analisis beban kerja yang disusun.

Pasal 5

Tim Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa;
- b. Memantau pelaksanaan analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa;
- c. Mengolah dan menganalisa hasil analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa, dan
- d. Menetapkan hasil analisa jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa.

BAB IV

PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Pasal 6

Analisis Jabatan dilaksanakan apabila terjadi perubahan organisasi untuk penataan kelembagaan, kepegawaian, perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

- (1) Analisis jabatan dilaksanakan melalui tahapan: Persiapan, pengumpulan data, pengolahan data, verifikasi, penyempurnaan, dan penetapan hasil analisis jabatan.
- (2) Pelaksanaan analisis jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

BAB V

HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 8

- (1). Hasil analisis jabatan merupakan informasi jabatan yang terdiri dari Uraian Jabatan dan Peta Jabatan.
- (2). Uraian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi: Identitas jabatan: Ringkasan tugas jabatan, Rincian tugas jabatan: Wewenang, Tanggung jawab, Hasil kerja, Bahan kerja: Perangkat kerja, Hubungan jabatan, Keadaan tempat kerja: Upaya fisik, Kemungkinan resiko bahaya, dan . Syarat jabatan.
- (3). Hasil Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk pembinaan dan penataan: kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 9

Pembinaan dan penataan kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. Penyusunan organisasi dan unit-unitnya, Pengembangan organisasi:
- b. Perampingan organisasi, dan Penggabungan unit-unit organisasi.

Pasal 10

Pembinaan dan penataan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi: Perencanaan kebutuhan pegawai, Rekrutmen, seleksi dan penempatan, Pengembangan karier, Mutasi, dan Kesejahteraan.

Pasal 11

Pembinaan dan penataan ketatalaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. Tata kerja,
- b. Standarisasi, dan
- c. Sistem kerja.

Pasal 12

Perencanaan kebutuhan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, meningkatkan program manajemen kepegawaian dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, meningkatkan program manajemen kepegawaian dan pengawasan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan.

BAB VI PEMAPARAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 13

- (1). Hasil pelaksanaan analisis jabatan Pemerintah Kabupaten Gowa dipaparkan oleh Tim Ahli di hadapan para pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2). Pemaparan hasil Analisis Jabatan dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh masukan dan persetujuan pengesahan.

BAB VII PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 14

Hasil analisis jabatan pada satuan kerja perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Gowa ditetapkan dalam Keputusan Bupati Gowa.

Pasal 15

Hasil analisis jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dituangkan dalam bentuk format pelaporan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa meliputi:

- a. Kata Pengantar;
- b. Daftar Isi;
- c. Analisa Jabatan;
- d. Analisa Beban Kerja;
- e. Rekap Analisa Jabatan;
- f. Peta Jabatan ;
- g. Lampiran.

BAB VIII EVALUASI JABATAN

Pasal 16

- (1) Hasil Analisis jabatan dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan evaluasi jabatan.
- (2) Evaluasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menetapkan nilai jabatan dan kelas jabatan.
- (3) Evaluasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Evaluasi Jabatan dilaksanakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa diatur dalam Peraturan Bupati Gowa.

BAB IX LAPORAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 17

- (1). Bupati melaporkan hasil analisis jabatan kepada gubernur dengan tembusan menteri dalam negeri melalui sekretaris jendral untuk dilakukan evaluasi;
- (2). Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan setelah pelaksanaan analisis jabatan.

BAB X
PENDANAAN

Pasal 18

Pendanaan analisis jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gowa.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Hasil analisis jabatan diterapkan dalam penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan perencanaan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gowa.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 29 Desember 2017.



BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL

Diundangkan di Sungguminasa
pada tanggal 29 Desember 2017



**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GOWA**

MUCHLIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GOWA

NOMOR : 81 TAHUN 2018

TANGGAL : 29 Desember 2018

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GOWA

I. PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN

Seiring dengan bergulirnya Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa maka perlu melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek kelembagaan (organisasi), sumber daya manusia aparatur dan ketatalaksanaan (business process). Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun aparatur negara agar mampu mengemban misi, tugas dan fungsi serta peranannya masing-masing secara bersih, efektif dan efisien, dalam rangka meningkatkan pelayanan publik yang lebih baik. Dalam kaitannya dengan penataan kelembagaan, kepegawaian, dan perencanaan pelatihan dan pendidikan analisis jabatan mutlak dilakukan.

Proses pelaksanaan analisis jabatan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan:
 - b. Perencanaan proses analisis jabatan.
 - c. Pembentukan Tim.
 - d. Pemberitahuan kepada unit organisasi yang akan menjadi sasaran Penyampaian formulir analisis jabatan dan petunjuk pengisiannya.
- II. Pengumpulan Data Jabatan:
- a. Pengisian daftar pertanyaan.
 - b. Interview.
 - c. Observasi.
 - d. Referensi.
- III. Pengolahan Data Jabatan:
- a. Penyusunan uraian jabatan.
 - b. Penyusunan spesifikasi jabatan.
 - c. Penyusunan Peta Jabatan.
- IV. Verifikasi Jabatan
- Hasil-hasil pengolahan dalam langkah ke III tersebut di atas diperiksa kembali kebenarannya, dengan melakukan pengecekan untuk mengetahui ada tidaknya hal yang perlu diperbaiki.
- V. Penyempurnaan
- Hasil verifikasi selanjutnya dilakukan penyempurnaan atas hasil analisis jabatan yang diperoleh dari tahapan II, III, dan IV sebelum ditetapkan.
- VI. Penetapan hasil analisis jabatan
- Hasil analisis jabatan yang sudah disempurnakan selanjutnya dipaparkan kepada para pimpinan unit kerja yang meliputi peta jabatan, uraian jabatan, dan rekomendasi hasil temuan lapangan sebelum ditetapkan menjadi Keputusan Bupati.

V. Bahan Kerja

Bahan Kerja Yaitu Masukan (Input) Kerja Yang Diperlukan Pemegang Jabatan Untuk Mem-Peroleh Hasil Kerja Dapat Berupa:

1. Benda:
2. Jasa:
3. Informasi.

VI. Perangkat Kerja

Alat kerja yang digunakan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dapat berupa: Mesin, Perkakas Tangan, Perlengkapan, Alat kerja lain yang tidak termasuk mesin, perkakas tangan dan perlengkapan

VII. Pelaksanaan Kerja

Segala usaha pemegang jabatan dalam bekerja:

1. Kewajiban,
2. Tugas,
3. Kegiatan,
4. Unsur(Elemen)
5. Tanggung Jawab.
6. Wewenang,
7. Fungsi Pekerja / Hubungan Pekerja Dengan Data- Orang-Benda.

VIII. Hubungan Jabatan

Hubungan dengan jabatan, bidang dan orang lain

1. Jabatan Lain:
 - a. Jabatan Atasan
 - b. Jabatan Bawahan
2. Bidang Kerja.
3. Orang Lain.

IX. Keadaan Tempat Kerja

Keadaan tempat kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja Keadaan ruang kerja, Suhu, Penerangan, Suara/ kebisingan, Letak, Getaran dan aspek-aspek tempat kerja lainnya yang menyebabkan ketidaknyamanan dalam bekerja.

X. Upaya Fisik

Upaya fisik merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh dalam melaksanakan tugas jabatan. Penggunaan anggota tubuh dalam upaya fisik adalah penggunaan mata, telinga, hidung, mulut, tangan, jari, bahu, kaki, dan pinggang.

➤ **Pengelompokan Informasi Jabatan**

No	Identitas Jabatan	Uraian Jabatan	Syarat Jabatan
1	Nama Jabatan	Uraian Tugas	Pangkat dan Golongan Ruang
2	Kode Jabatan	Bahan Kerja	Pendidikan
3	Unit Kerja Jabatan	Alat Kerja	Kursus/Pelatihan
4	Letak dalam Struktur	Hasil Kerja	Pengalaman Kerja
5	Ikhtisar Jabatan	Tanggung Jawab	Pengetahuan
6		Wewenang	Keterampilan
7		Korelasi Jabatan	Bakat Kerja
8		Kondisi Lingkungan Kerja	Temperamen Kerja
9		Keadaan/Resiko Bahaya	Minat Kerja
10			Upaya Fisik
11			Kondisi Fisik
12			Fungsi Pekerja

I. Identitas Jabatan

Untuk Mengidentifikasi Jabatan Secara Tepat Dan Jelas :

1. Kode Jabatan
2. Nama Jabatan
3. Unit kerja
4. Letak dalam Struktur
5. Ikhtisar Jabatan

II. Ringkasan tugas merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.

III. Rincian Tugas jabatan

Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemegang Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

IV. Hasil Kerja

Hasil kerja akhir yaitu keluaran (Out Put) kerja pemegang jabatan, dapat berupa:

1. Benda:
2. Jasa:
3. Informasi.

XI. Kemungkinan resiko bahaya

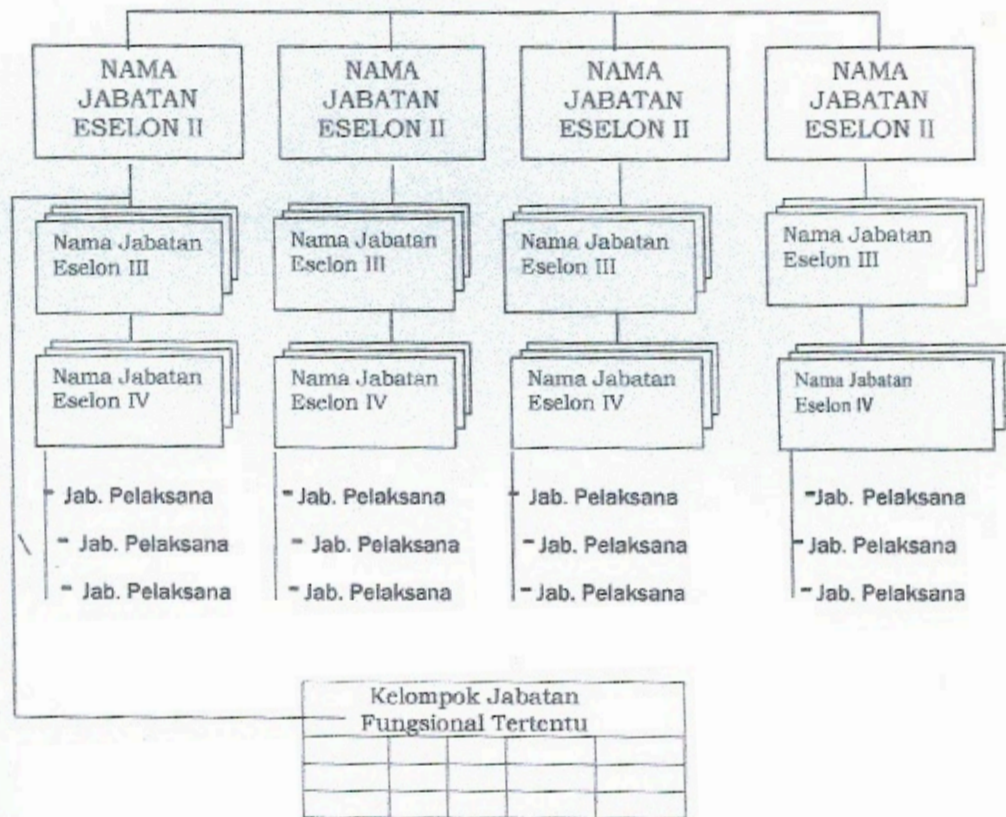
Kemungkinan risiko bahaya adalah risiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya. Risiko bahaya dapat berupa risiko bahaya terhadap fisik atau mental.

XII. Syarat jabatan

Kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan:

1. Pangkat
2. Pengetahuan kerja
3. Keterampilan
4. Pendidikan formal minimum
5. Pelatihan/kursus
6. Pengalaman kerja
7. Bakat kerja
8. Temperamen kerja
9. Minat kerja
10. Kondisi fisik

STRUKTUR PETA JABATAN UNIT ESELON



BUPATI GOWA,

ADNAN PURICHTA ICHSAN YL