

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 77 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
 6. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 41);

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 Malang.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah;
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan;
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan, berkedudukan di bawah Walikota.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan berkedudukan di bawah BKPSDM.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang dan berkedudukan di bawah BKPSDM.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan berkedudukan di bawah Sekretariat.
- (5) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang dan berkedudukan di bawah Bidang.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bidang Mutasi, terdiri dari:
 1. Subbidang Mutasi dan Promosi;
 2. Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian; dan
 3. Subbidang Formasi dan Pengadaan;
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi, terdiri dari :
 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 3. Subbidang Fasilitasi Profesi;
 - d. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri dari :
 1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;

2. Subbidang Penghargaan dan Disiplin; dan
 3. Subbidang Data dan Informasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BKPSDM

Pasal 4

- (1) BKPSDM mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyusunan perencanaan strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional serta kenaikan pangkat, gaji berkala dan pensiun;
 - e. penyelenggaraan pemberdayaan dan pembinaan serta fasilitasi jabatan fungsional;

- f. penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan Pegawai ASN;
- g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan pelatihan, dan fasilitasi profesi Pegawai ASN;
- h. penyelenggaraan administrasi dalam penilaian kinerja pegawai dan pemberian penghargaan, kesejahteraan serta disiplin Pegawai ASN;
- i. penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- j. pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- k. pelaksanaan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota di bidang kepegawaian yang dalam kewenangannya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Sekretariat berdasarkan perencanaan Strategis BKPSDM;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan BKPSDM;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan program Sekretariat BKPSDM;

- e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi serta kerja sama di lingkungan BKPSDM;
- f. pelaksanaan ketatalaksanaan dan hubungan masyarakat serta bahan publikasi;
- g. pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan kerja sama di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan BKPSDM;
- k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat;

- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran;
- c. pelaksanaan pengumpulan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran, perjanjian kinerja, pelaporan capaian kinerja;
- d. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;
- f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan/pemeriksaan;
- g. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- h. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKPSDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum Dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- e. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
- i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- j. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang manajemen pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Mutasi berdasarkan perencanaan Strategis BKPSDM;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian penataan dan penempatan Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi Tim Penilai Kinerja PNS;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi jabatan fungsional;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional;

- h. pengoordinasian pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional;
- i. pengoordinasian penyusunan analisis kesenjangan jabatan dan pola karier;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian dan proses administrasi mutasi antar Instansi;
- k. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat;
- l. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kenaikan gaji berkala;
- m. pengoordinasian pelaksanaan administrasi masa persiapan pensiun;
- n. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian PNS;
- o. pengoordinasian pengelolaan data formasi dan analisis kebutuhan pegawai;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan penyusunan kebutuhan pegawai;
- q. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan Calon PNS dan PPPK;
- r. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi pengadaan Calon PNS dan PPPK;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Mutasi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Mutasi dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan pengkajian penataan dan penempatan pejabat pimpinan tinggi, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi Tim Penilai Kinerja PNS;
 - d. penyiapan bahan penyelenggaraan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi jabatan fungsional;
 - f. pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional;
 - g. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan PNS;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional;
 - i. penyusunan analisis kesenjangan jabatan dan pola karier;
 - j. penyusunan naskah dinas sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan/keputusan dalam pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan;
 - k. penyiapan bahan pengkajian permohonan mutasi antar Instansi;
 - l. penyiapan proses administrasi mutasi antar Instansi;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Mutasi dan Promosi; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian;
 - b. penyiapan bahan pembinaan teknis pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dan pensiun;
 - c. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat;
 - d. penyiapan bahan penerbitan keputusan kenaikan pangkat;
 - e. penyiapan bahan penjagaan kenaikan gaji berkala;
 - f. penyiapan bahan penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala;
 - g. penyiapan bahan usulan masa persiapan pensiun;
 - h. penyiapan bahan penerbitan keputusan masa persiapan pensiun;
 - i. penyiapan bahan penjagaan pemberhentian PNS karena mencapai batas usia pensiun;
 - j. penyiapan bahan usulan pemberhentian dan penerbitan keputusan pemberhentian PNS;

- k. penyiapan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, masa persiapan pensiun dan pemberhentian PNS;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Formasi dan Pengadaan

Pasal 11

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai serta pelaksanaan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Formasi dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. penyiapan data formasi jabatan Pegawai ASN;
 - c. penyiapan bahan pembinaan penyusunan kebutuhan Pegawai ASN;
 - d. penyiapan bahan kajian analisis kebutuhan Pegawai ASN;
 - e. penyiapan bahan serta sarana prasarana pengadaan Pegawai ASN;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan Nomor Induk Pegawai bagi Calon PNS;
 - g. penyiapan bahan penerbitan keputusan pengangkatan Calon PNS;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan uji kesehatan bagi Calon PNS yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS;

- i. penyiapan bahan penerbitan keputusan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS;
- k. penyiapan bahan pemantauan kinerja dan penempatan Calon PNS;
- l. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan Nomor Induk Pegawai bagi PPPK;
- m. penyiapan bahan penerbitan keputusan pengangkatan dan kontrak kerja PPPK;
- n. penyiapan bahan evaluasi kontrak PPPK;
- o. penyiapan bahan penerbitan kontrak kerja pegawai tidak tetap;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Formasi dan Pengadaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi dan
Fasilitasi Profesi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan perencanaan di bidang pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi berdasarkan perencanaan Strategis BKPSDM;
 - b. perumusan kebijakan pengelolaan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan bahan kajian dan analisis terkait pengembangan kompetensi;

- d. pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kualifikasi dan kompetensi PNS;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan *assessment* PNS;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan manajemen talenta Pegawai ASN;
- g. pengoordinasian pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan administrasi izin belajar dan tugas belajar;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan dan jenjang dan/atau teknis fungsional;
- j. pengoordinasian penyusunan dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi profesi Pegawai ASN;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan bahan kajian dan analisis terkait pengembangan kompetensi;

- c. penyiapan bahan penyelenggaraan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan *assessment* pegawai;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan manajemen talenta pegawai;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- g. penyiapan bahan pemberian izin belajar dan tugas belajar;
- h. pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah serta pemberian izin belajar dan tugas belajar;
- i. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pengembangan kompetensi PNS;
- j. penyusunan naskah dinas sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan/keputusan dalam pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah serta pemberian izin belajar dan tugas belajar;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Pengembangan Kompetensi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan maupun jenjang dan/atau teknis fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, dan jenjang dan/atau teknis fungsional;
 - c. penyiapan data pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, dan jenjang dan/atau teknis fungsional;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis fungsional serta penyusunan dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, dan teknis fungsional dan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - g. penyusunan naskah dinas sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan/keputusan dalam pelaksanaan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, dan jenjang dan/atau teknis fungsional dan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Fasilitasi Profesi

Pasal 15

- (1) Subbidang Fasilitasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan administrasi profesi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Fasilitasi Profesi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Fasilitasi Profesi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi administrasi kegiatan profesi Pegawai ASN;
 - c. penyiapan data profesi Pegawai ASN;
 - d. penyiapan fasilitasi sarana prasarana penyelenggaraan kegiatan profesi Pegawai ASN;
 - e. penyiapan fasilitasi pembinaan profesi pegawai;
 - f. fasilitasi penyusunan naskah dinas kegiatan profesi Pegawai ASN;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Fasilitasi Profesi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Pasal 16

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan berdasarkan perencanaan Strategis BKPSDM;
- b. perumusan kebijakan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan administrasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
- d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi kinerja Pegawai ASN secara berkala;
- e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pembinaan, pengawasan, dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pembebasan sementara dari jabatan atau pemberhentian PNS karena hukuman disiplin;
- h. pengoordinasian pelaksanaan usulan pengujian kesehatan karena udzur jasmani;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi data, arsip, maupun laporan kepegawaian;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan informasi data dan dokumen kepegawaian secara fisik dan elektronik;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi terkait data dan arsip kepegawaian;
- l. pengoordinasian pengelolaan data PPPK;
- m. pengoordinasian pemeliharaan *database* dan aplikasi sistem informasi kepegawaian dan menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi kepegawaian dalam rangka pelayanan data Pegawai ASN;

- n. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi pada BKPSDM;
- o. pengendalian dan pemantauan kegiatan di bidang penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja

Pasal 17

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 - b. penyiapan bahan pengkajian usulan penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - c. penyiapan bahan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - d. penyiapan bahan pengolahan data presensi Pegawai ASN;
 - e. penyiapan bahan pengolahan data kinerja Pegawai ASN;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
 - g. penyiapan bahan koordinasi penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;

- h. penyusunan konsep regulasi tentang penilaian kinerja Pegawai ASN;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbidang Penghargaan dan Disiplin

Pasal 18

- (1) Subbidang Penghargaan dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin Pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Penghargaan dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Penghargaan dan Disiplin;
 - b. penyiapan bahan pengkajian permohonan pemberian penghargaan, tunjangan kesejahteraan, cuti dan usulan penerbitan kartu istri/kartu suami, dan kartu Pegawai ASN;
 - c. penyiapan bahan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin dan pemberian izin cerai;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan penanganan pengaduan disiplin Pegawai ASN;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan disiplin;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi pembebasan sementara dari jabatan atau pemberhentian PNS karena hukuman disiplin;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan usulan pengujian kesehatan karena udzur jasmani;

- h. penyusunan naskah dinas sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan/keputusan dalam pelaksanaan administrasi penghargaan dan pembinaan disiplin;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Penghargaan dan Disiplin; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbidang Data dan Informasi

Pasal 19

- (1) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data dan arsip kepegawaian serta pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran Subbidang Data dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan penyusunan daftar urutan kepangkatan;
 - c. penyusunan bahan pengkajian data dan informasi kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan dan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan validasi data dan informasi kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan publikasi informasi kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan peremajaan/pemutakhiran data dan informasi kepegawaian dan pengarsipan data kepegawaian;

- h. penyusunan bahan pengkajian kerjasama di bidang data dan informasi kepegawaian;
- i. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan arsip kepegawaian serta pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Subbidang Data dan Informasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Di lingkungan BKPSDM dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, antar instansi vertikal kementerian serta unsur pemerintah daerah provinsi dan daerah kabupaten/kota.
- (2) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian serta Kepala Subbidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 24

Setiap unsur pimpinan pada BKPSDM wajib melaksanakan tugas dan fungsi, pengawasan melekat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada masing-masing pimpinan secara berjenjang.

Pasal 25

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, (Berita Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI

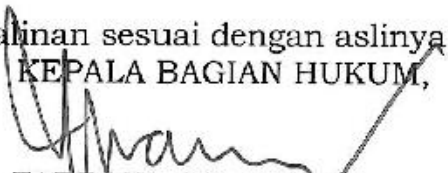
Diundangkan di Malang
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

WASTO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2019 NOMOR 77

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


TABRANI, SH, M.Hum.

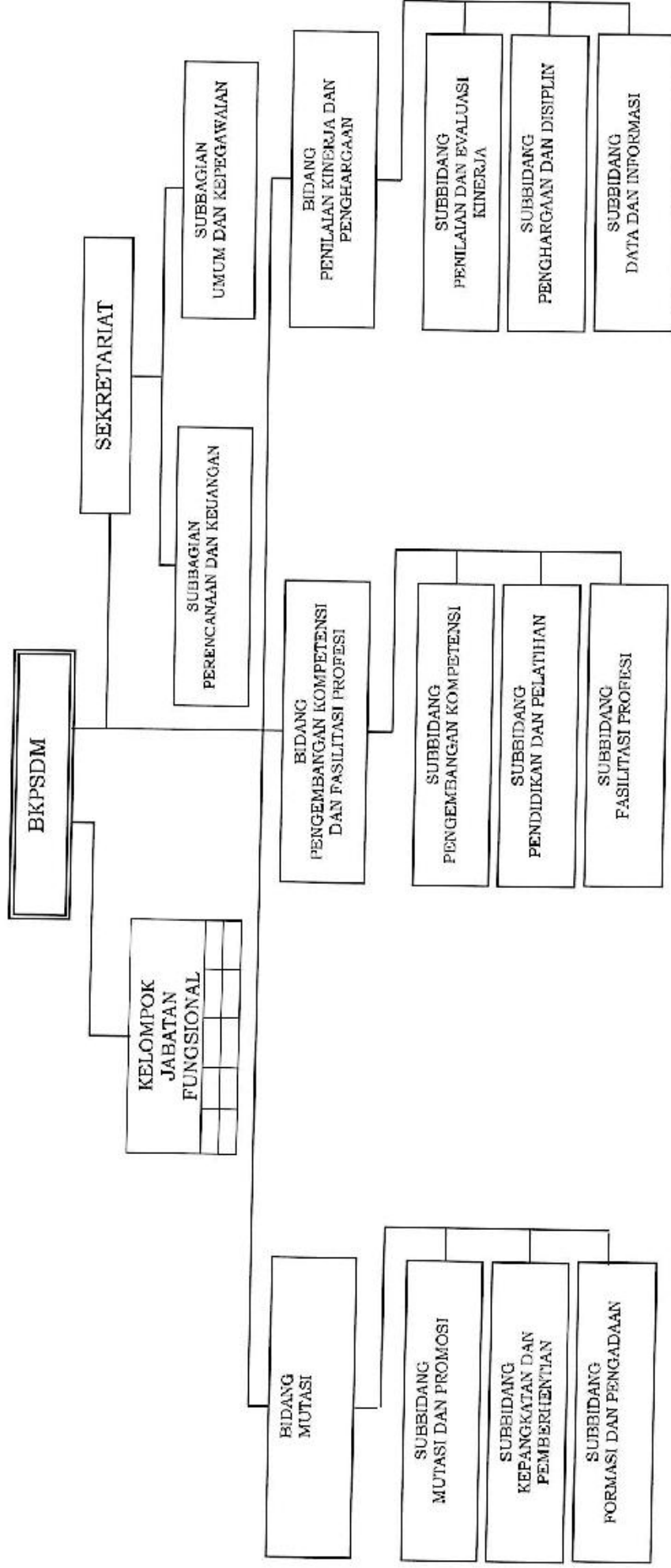
Pembina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR : 77 TAHUN 2019
 TENTANG

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

SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]
TABRANI, SH., M.Hum.

Perbina Tk. I

NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

SUTIAJI