

SALINAN
NOMOR 79, 2015

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 78 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil perlu pedoman penilaian prestasi kerja;
- b. bahwa sebagai dasar objektivitas Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai, perlu pedoman penilaian prestasi kerja.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Prosedur Tetap Penilai Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
5. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretariat Dewan pengurus Korpri, Kantor, RSUD, Kecamatan dan Kelurahan.
7. 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.
8. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Walikota kepada Kepala SKPD untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja;

9. Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
10. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan di capai oleh seorang PNS.
12. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
14. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
15. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan dan dibuktikan dengan surat tugas tambahan.
16. Kreativitas adalah kemampuan PNS untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja, organisasi, atau negara.
17. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
19. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan;
20. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Pusat, PPK Daerah Provinsi, dan PPK Daerah

Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.

Pasal 2

Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip :

- a. Objektif;
- b. Terukur;
- c. Akuntabel;
- d. Partisipasif;
- e. Transparan.

Pasal 3

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur :

- a. SKP ; dan
- b. Perilaku kerja

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

Peraturan Walikota ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai yang berkepentingan dalam melaksanakan ketentuan.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk memberikan pedoman dan prosedur penilaian prestasi kerja PNS.

BAB III

SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 6

- (1). Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan instansi dan perjanjian kinerja;
- (2). SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukursetiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus

didasarkan pada tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).

- (3). SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja.
- (4). Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai yang bersifat final.
- (5). SKP ditetapkan setiap tahun pada awal bulan Januari. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

Pasal 7

PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin PNS.

Pasal 8

- (1). SKP yang telah disetujui dan ditetapkan menjadi dasar penilaian bagi pejabat penilai.
- (2). Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi aspek :
 - a. Kuantitas ;
 - b. Kualitas ;
 - c. Waktu ; dan
 - d. Biaya.
- (3). Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat 2 paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu, sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja.
- (4). Dalam hal kegiatan tugas jabatan didukung oleh anggaran maka penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat 2, meliputi pula aspek biaya.

Pasal 9

Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.

Pasal 10

Apabila SKP tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan PNS maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

Pasal 11

Hasil penilaian menjadi bagian dari penilaian capaian SKP PNS dalam hal :

- a. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan dan dibuktikan dengan surat tugas;
- b. menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan;

BAB IV PERILAKU KERJA

Pasal 12

- (1). Penilaian perilaku kerja sebagaimana meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2). Penilaian kepemimpinan hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan struktural.

Pasal 13

- (1). Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilakukan melalui pengamatan oleh Pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan.
- (2). Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3). Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 (seratus).

BAB V
PENILAIAN

Bagian Kesatu
Tata Cara Penilaian

Pasal 14

- (1) Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja.
- (2) Bobot nilai unsur SKP 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 40% (empat puluh persen).

Pasal 15

- (1) Nilai capaian SKP dinyatakan dengan angka dan keterangan sebagai berikut :
 - a. 91 – ke atas : Sangat baik
 - b. 76 – 90 : Baik
 - c. 61 – 75 : Cukup
 - d. 51 – 60 : Kurang
 - e. 50–kebawah :Buruk
- (2) Penilaian SKP untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugasjabatan diukur dengan 4 aspek, yaitu: aspek kuantitas,kualitas, waktu, dan biaya sebagai berikut :
 - a. ASPEK KUANTITAS = $\frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$
 - b. ASPEK KUALITAS = $\frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$
 - c. ASPEK WAKTU =
 - (i) Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol)
 $\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$
 - (ii) Jika aspek waktu yg tingkat efisiensinya $\leq 24\%$ diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik
 $\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$
 - (iii) Jika aspek waktu yang tingkat efisiensinya $> 24\%$ diberikan nilai cukup sampai dengan buruk
 $76 - \frac{[1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)] \times 100}{\text{Target Waktu (TW)}} - 100$

- (iv) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu

$$100 - \frac{[\text{Realisasi Waktu (RW)}]}{[\text{Target Waktu (TW)}]} \times 100 \%$$

d. ASPEK BIAYA

- (i) Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi biaya 0 (nol)

$$\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

- (ii) Jika aspek waktu yg tingkat efisiensinya $\leq 24\%$ diberikan nilai baik sampai dengan sangat baik

$$\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

- (iii) Jika aspek waktu yang tingkat efisiensinya $> 24\%$ diberikan nilai cukup sampai dengan buruk

$$76 - \left\{ \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right\} - 100$$

- (iv) Untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu

$$100 - \frac{[\text{Realisasi Biaya (RB)}]}{[\text{Target Biaya (TB)}]} \times 100 \%$$

Pasal 16

- (1) Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan keterangan sebagai berikut :
- a) 91 – 100 : Sangat baik
 - b) 76 – 90 : Baik
 - c) 61 – 75 : Cukup
 - d) 51 – 60 : Kurang
 - e) 50 ke bawah : Buruk
- (2) Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
- a) Orientasi pelayanan
 - b) Integritas
 - c) Komitmen
 - d) Disiplin
 - e) Kerja sama
 - f) Kepemimpinan
- (3) Penilaian prestasi kerja PNS dilaksanakan oleh pejabat penilai sekali dalam 1 (satu) tahun.

- (4) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan dan paling lambat akhir Januari Tahun berikutnya.

Pasal 17

Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:

1. 91 – ke atas: sangat baik
2. 76 – 90: baik
3. 61 – 75: cukup
4. 51 – 60: kurang
5. 50 ke bawah: buruk

Bagian Kedua

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai

Pasal 18

- (1). Pejabat penilai wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap setiap PNS di lingkungan unit kerjanya.
- (2). Pejabat penilai yang tidak melaksanakan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

Pasal 19

- (1) Pejabat pembina kepegawaian sebagai pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai yang tertinggi di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (2) Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Penilaian

Pasal 20

- (1). Hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diberikan secara langsung oleh pejabat penilai kepada PNS yang dinilai.

- (2). PNS yang dinilai dan telah menerima hasil penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib menandatangani serta mengembalikan kepada pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya hasil penilaian prestasi kerja.

Pasal 21

Dalam hal PNS yang dinilai dan/atau pejabat penilai tidak ada yang menandatangani hasil penilaian prestasi kerja maka hasil penilaian prestasi kerja ditetapkan oleh Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 22

- (1). Pejabat penilai wajib menyampaikan hasil penilaian prestasi kerja kepada atasan pejabat penilai paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya penilaian prestasi kerja.
- (2). Hasil penilaian prestasi kerja mulai berlaku sesudah ada pengesahan dari atasan pejabat penilai.

Pasal 23

Pejabat Penilai berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab dibidang kepegawaian sebagai bahan pembinaan terhadap PNS yang dinilai.

Bagian Keempat

Keberatan Hasil Penilaian

Pasal 24

- (1). Dalam hal PNS yang dinilai keberatan atas hasil penilaian maka PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada atasan pejabat penilai secara hierarki paling lama 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja.
- (2). Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja yang disampaikan kepadanya.

- (3). Terhadap keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, atasan pejabat penilai meminta penjelasan kepada pejabat penilai dan PNS yang dinilai.
- (4). Berdasarkan penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat 3, atasan pejabat penilai wajib menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
- (5). Dalam hal terdapat alasan-alasan yang cukup, Atasan Pejabat Penilai dapat melakukan perubahan nilai prestasi kerja PNS.

BAB V KETENTUAN LAIN

Pasal 25

- (1). Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.
- (2). Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.
- (3). Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) hanya dinilai perilaku kerjanya saja.

Pasal 26

- (1). Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh pejabat penilai dimana yang bersangkutan bekerja.
- (2). Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

Pasal 27

- (1) PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya, Cuti Diluar Tanggungan Negara, Masa Persiapan Pensiun, diberhentikan sementara, dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.
- (2) Bagi PNS yang melakukan tugas belajar dan diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional yang ditentukan oleh pemerintah dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada unsur perilaku kerja.

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan lebih lanjut tentang verifikasi dan penyimpanan dokumen penilaian prestasi kerja adalah Badan Kepegawaian Daerah
- (2) Apabila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan dan belum diatur dalam Peraturan ini, maka segera dikonsultasikan kepada Badan Kepegawaian Negara.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai dilaksanakan, Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2010 tentang Prosedur Tetap/Pedoman Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Malang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota inidengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Malang.

Ditetapkandi Malang
pada tanggal 30 - 11 - 2015

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH ANTON

Diundangkan di Malang
pada tanggal 30 - 11 - 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

CIPTO WIYONO

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2015 NOMOR 79

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH. MHum
Pembina
NIP. 19650302 199003 1 019

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA MALANG
 NOMOR 78 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI
 KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

I. PEGAWAI / PEJABAT STRUKTURAL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KETERANGAN
1.	SEKRETARIAT DAERAH			
	a. Sekretaris Daerah	Walikota	Walikota	
	b. Asisten Adm. Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Walikota	
	c. Asisten Adm. Pembangunan	Sekretaris Daerah	Walikota	
	d. Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Walikota	
	e. Staf Ahli Walikota	Sekretaris Daerah	Walikota	
	f. Kepala Bagian	Sekretaris Daerah	Walikota	
	g. Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris Daerah	
	h. Jabatan Fungsional Umum	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	
	i. Jabatan Fungsional Tertentu			
2.	SEKRETARIAT DPRD			
	a. Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	
	d. Jabatan Fungsional Umum	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	
	e. Jabatan Fungsional Tertentu			
3.	INSPEKTORAT			
	a. Inspektur	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Subbagian	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	
	d. Inspektur Pembantu	Inspektur	Sekretaris Daerah	
	e. Kepala Seksi	Inspektur Pembantu	Inspektur	
	f. Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi	Inspektur	

	dan Tertentu pada Seksi		Pembantu	
	g. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Subbagian	Kepala Subbagian	Inspektur Pembantu	
4	DINAS			
	a. Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	d. Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	
	e. Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
	f. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	
	g. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Sub bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	
5.	DINAS YANG ADA UPT			
	a. Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	d. Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	
	e. Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
	f. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	
	g. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Sub bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	
	h. Kepala UPT	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	i. Kepala Tata Usaha UPT dan Jabatan Fungsional Tertentu	Kepala UPT	Kepala Dinas	
	j. Jabatan Fungsional Umum pada UPT	Kepala Tata Usaha UPT	Kepala UPT	
6.	DINAS PENDIDIKAN			
	a. Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	d. Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	
	e. Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
	f. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	
	g. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Sub bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	
	h. Kepala UPT	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	i. Kepala Tata Usaha UPT dan Jabatan Fungsional Tertentu	Kepala UPT	Kepala Dinas	
	j. Jabatan Fungsional Umum pada UPT	Kepala Tata Usaha UPT	Kepala UPT	
	k. Pengawas/Penilik Sekolah	Kepala Bidang Fungsional Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	
	l. Kepala Tata Usaha UPT Pendidikan Dasar/SKB	Kepala UPT/SKB	Kepala Dinas Pendidikan	
	m. Pengawas/Penilik Sekolah	Kepala Bidang Fungsional Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	
	n. Kepala Tata Usaha SMPN/SMAN/SMKN	Sekretaris Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	
	o. Kepala Sekolah SMPN/SMAN/SMKN	Kepala Bidang Fungsional	Kepala Dinas Pendidikan	

		Dinas Pendidikan		
	p. Guru SDN	Kepala Sekolah	Kepala UPT Pendidikan Dasar	
	q. Guru SMPN/SMAN/SMKN	Kepala Sekolah SMPN/SMAN/S MK	Kepala Bidang Fungsional Dinas Pendidikan	
	r. Kepala Sekolah dan Guru SD diperbantukan/dipekerjakan	Kepala UPT Pendidikan Dasar	Kepala Dinas Pendidikan	Berdasarkan bahan pertimbangan dari lembaga pendidikan yang menerima perbantuan
	s. Guru SMP/SMA/SMK diperbantukan/dipekerjakan	Kepala Bidang Fungsional Dinas Pendidikan	Kepala Dinas Pendidikan	Berdasarkan bahan pertimbangan dari lembaga pendidikan yang menerima perbantuan
	t. Jabatan fungsional umum pada TK/SDN/SKB	Kepala Tata Usaha UPT Pendidikan Dasar/SKB	Kepala UPT Pendidikan Dasar	
	u. Jabatan fungsional umum pada SMPN/SMAN/SMKN	Kepala Tata Usaha SMPN/SMAN/SMKN	Sekretaris Dinas Pendidikan	
7.	BADAN			
	a. Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Subbagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
	d. Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	
	e. Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	
	f. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Subbagian	Kepala Subbagian	Sekretaris Badan	
	g. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Subbidang	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	
8.	BADAN YANG ADA UPT			
	a. Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Subbagian	Sekretaris Badan Kepala Badan	Kepala Badan Sekretaris Daerah	
	d. Kepala Bidang			
	e. Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	
	f. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Subbagian	Kepala Subbagian	Sekretaris Badan	
	g. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Subbidang	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	
	h. Kepala UPT	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	
	i. Kepala Tata Usaha UPT	Kepala UPT	Kepala Badan	
	j. Jabatan Fungsional Umum pada UPT	Kepala Tata Usaha UPT	Kepala UPT	

	k. Jabatan Fungsional Tertentu pada UPT	Kepala UPT	Kepala Badan	
9.	SATUAN POLISI PP			
	a. Kepala Satuan	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris	Kepala Satuan Kepala Satuan	Sekretaris Daerah Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Bidang			
	d. Kepala Subbagian	Sekretaris	Kepala Satuan	
	e. Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Kepala Satuan	
	f. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Subbagian	Kepala Subbagian	Sekretaris	
g. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Subbidang	Kepala Subbidang	Kepala Bidang		
10.	KANTOR			
	a. Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Kepala Sub bagian Tata Usaha	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Seksi			
	d. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Kantor	
e. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Kantor		
11.	SEKRETARIAT KPU			
	a. Sekretaris KPU	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Kepala Subbagian	Sekretaris KPU	Sekretaris Daerah	
	c. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu	Kepala Subbagian	Sekretaris KPU	
12.	SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI			
	a. Sekretaris Korpri	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Kepala Subbagian	Sekretaris Korpri	Sekretaris Daerah	
	c. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu	Kepala Subbagian	Sekretaris Korpri	
13.	RSUD			
	a. Direktur RSUD	Sekretaris	Walikota	
	b. Kepala Subbagian	Direktur RSUD	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Seksi			
	d. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu (Staf) pada Subbagian	Kepala Subbagian	Direktur RSUD	
e. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu (Staf) pada Seksi	Kepala Seksi	Direktur RSUD		
14.	KECAMATAN			
	a. Camat	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Kecamatan	Camat	Sekretaris Daerah	

	c. Kepala Sub bagian	Sekretaris Camat	Camat	
	d. Kepala Seksi	Camat	Sekretaris Daerah	
	e. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Subbagian	Kepala Subbagian	Sekretaris Kecamatan	
	f. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Seksi	Kepala Seksi	Camat	
15.	KELURAHAN			
	a. Lurah	Camat	Sekretaris Daerah	
	b. Sekretaris Kelurahan			
	c. Kepala Seksi	Lurah	Camat	
	d. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Sekretariat	Sekretaris Kelurahan	Lurah	
	e. Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu pada Seksi	Kepala Seksi	Lurah	

WALIKOTA MALANG,

ttd.

H. MOCH ANTON

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH. MHum

Pembina

NIP. 19650302 199003 1 019