

SALINAN  
NOMOR 47/2021

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 46 TAHUN 2021  
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 :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan perubahan susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 PNS (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang

Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala BKPSDM yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (4) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

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 atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri atas 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.
- (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

#### Paragraf 1

#### Umum

#### 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 2

### 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 3

#### 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-surat, penggandaan naskah-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 urutan 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
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi

Paragraf 1

Umum

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 mutasi dan promosi 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.
- (3) Bidang Mutasi membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Mutasi dan Promosi;
  - b. Sub-Substansi Kepangkatan dan Pemberhentian; dan

- c. Sub-Substansi Formasi dan Pengadaan.
- (4) Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi Sub-Substansi.

## Paragraf 2

### Sub-Substansi Mutasi dan Promosi

#### Pasal 9

Sub-Substansi Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Mutasi dan Promosi;
- b. menyiapkan bahan kajian penataan dan penempatan pejabat pimpinan tinggi, administrator, pengawas, pelaksana dan fungsional;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi Tim Penilai Kinerja PNS;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
- e. melaksanakan fasilitasi mutasi dan promosi jabatan fungsional;
- f. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan PNS;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas, Pelaksana dan Fungsional;
- i. menyiapkan bahan penyusunan analisis kesenjangan jabatan dan pola karier;

- j. menyiapkan bahan penyusunan naskah dinas sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan/keputusan dalam pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan;
- k. menyiapkan bahan pengkajian permohonan mutasi antar Instansi;
- l. melaksanakan pemrosesan administrasi mutasi antar Instansi;
- m. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Mutasi dan Promosi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Substansi Kepangkatan dan Pemberhentian

#### Pasal 10

Sub-Substansi Kepangkatan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Kepangkatan dan Pemberhentian;
- b. menyiapkan bahan pembinaan teknis pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian pegawai dan pensiun;
- c. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat;
- d. menyiapkan bahan penerbitan keputusan kenaikan pangkat;
- e. menyiapkan bahan penjagaan kenaikan gaji berkala;
- f. menyiapkan bahan penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala;

- g. menyiapkan bahan usulan masa persiapan pensiun;
- h. menyiapkan bahan penerbitan keputusan masa persiapan pensiun;
- i. menyiapkan bahan penjagaan pemberhentian PNS karena mencapai batas usia pensiun;
- j. menyiapkan bahan usulan pemberhentian dan penerbitan keputusan pemberhentian PNS;
- k. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, masa persiapan pensiun dan pemberhentian PNS;
- l. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Kepangkatan dan Pemberhentian; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub-Substansi Formasi dan Pengadaan

#### Pasal 11

Sub-Substansi Formasi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Formasi dan Pengadaan;
- b. menyiapkan bahan data formasi jabatan Pegawai ASN;
- c. menyiapkan bahan pembinaan penyusunan kebutuhan Pegawai ASN;
- d. menyiapkan bahan kajian analisis kebutuhan Pegawai ASN;



- e. menyiapkan bahan serta sarana prasarana pengadaan Pegawai ASN;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan Nomor Induk Pegawai bagi Calon PNS;
- g. menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengangkatan Calon PNS;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kesehatan bagi Calon PNS yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS;
- i. menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS;
- k. menyiapkan bahan pemantauan kinerja dan penempatan Calon PNS;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penetapan Nomor Induk Pegawai bagi PPPK;
- m. menyiapkan bahan penerbitan keputusan pengangkatan dan kontrak kerja PPPK;
- n. menyiapkan bahan evaluasi kontrak PPPK;
- o. menyiapkan bahan penerbitan kontrak kerja pegawai tidak tetap;
- p. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Formasi dan Pengadaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Kompetensi dan  
Fasilitasi Profesi  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan perencanaan di bidang 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, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, dan uji kompetensi jabatan fungsional;
  - 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.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi;
  - b. Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - c. Sub-Substansi Fasilitasi Profesi.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

## Paragraf 2

### Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi

#### Pasal 13

Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan kajian dan analisis terkait pengembangan kompetensi;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan *assessment* pegawai;

- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen talenta pegawai;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- g. menyiapkan bahan pemberian izin belajar dan tugas belajar;
- h. melaksanakan administrasi pengembangan kompetensi, ujian Dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah serta pemberian izin belajar dan tugas belajar;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan pengembangan kompetensi PNS;
- j. menyiapkan bahan 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. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan;
- l. melaksanakan fasilitasi uji kompetensi jabatan fungsional;
- m. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 14

Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, dan jenjang dan/atau teknis fungsional;
- c. menyiapkan data pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, dan jenjang dan/atau teknis fungsional;
- d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, teknis fungsional serta penyusunan dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dasar, kepemimpinan, dan teknis fungsional dan penyusunan dokumen analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan 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. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Sub-Substansi Fasilitasi Profesi

Pasal 15

Sub-Substansi Fasilitasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Fasilitasi Profesi;
- b. melaksanakan fasilitasi administrasi kegiatan profesi Pegawai ASN;
- c. menyiapkan bahan data profesi Pegawai ASN;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi sarana prasarana penyelenggaraan kegiatan profesi Pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan profesi pegawai;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah dinas kegiatan profesi Pegawai ASN;
- g. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Fasilitasi Profesi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Paragraf 1

Umum

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. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perlindungan ASN dalam pemberian jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - q. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Tabungan Perumahan bagi ASN;
  - r. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan membawahi Sub-Substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
  - b. Sub-Substansi Penghargaan dan Disiplin; dan
  - c. Sub-Substansi Data dan Informasi.
- (4) Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi.

## Paragraf 2

### Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja

#### Pasal 17

Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:



- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
- b. menyiapkan bahan pengkajian usulan penilaian kinerja Pegawai ASN;
- c. menyiapkan bahan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- d. menyiapkan bahan pengolahan data presensi Pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan pengolahan data kinerja Pegawai ASN;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan penyusunan konsep regulasi tentang penilaian kinerja Pegawai ASN;
- i. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub-Substansi Penghargaan dan Disiplin

### Pasal 18

Sub-Substansi Penghargaan dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Penghargaan dan Disiplin;
- b. menyiapkan bahan pengkajian permohonan pemberian penghargaan, tunjangan kesejahteraan,

- cuti dan usulan penerbitan kartu istri/kartu suami, dan kartu Pegawai ASN;
- c. menyiapkan bahan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin dan pengajuan ijin cerai;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penanganan pengaduan disiplin Pegawai ASN;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan disiplin;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pembebasan sementara dari jabatan atau pemberhentian PNS karena hukuman disiplin;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan usulan pengujian kesehatan karena udzur jasmani;
  - h. melaksanakan penyusunan naskah dinas sebagai bahan pertimbangan pengambil kebijakan/keputusan dalam pelaksanaan administrasi penghargaan dan pembinaan disiplin;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi perlindungan ASN dalam pemberian jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi Tabungan Perumahan bagi ASN;
  - k. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Penghargaan dan Disiplin; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Sub-Substansi Data dan Informasi

#### Pasal 19

Sub-Substansi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub-Substansi Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan daftar urut kepangkatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kajian data dan informasi kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan, pengembangan dan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan validasi data dan informasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi informasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan peremajaan/pemutakhiran data dan informasi kepegawaian dan pengarsipan data kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan bahan kajian kerjasama di bidang data dan informasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan administrasi pengelolaan data dan arsip kepegawaian serta pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- j. melaksanakan uraian tugas jabatan fungsional sesuai keahlian dan/atau keterampilan fungsionalnya;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas Sub-Substansi Data dan Informasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Keenam

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Paragraf 1

#### Umum

#### 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, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang dibantu oleh Sub-koordinator Sub-Substansi pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub-Koordinator Sub-Substansi

#### Pasal 23

- (1) Sub-koordinator Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (5) merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan fungsinya.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang.
- (4) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Pasal 24

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan

Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar perangkat daerah dalam Pemerintah Daerah, serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

(Berita Daerah Kota Malang Tahun 2019 Nomor 77),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal  
diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
WALIKOTA MALANG,

ttd.  
SUTIAJI

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

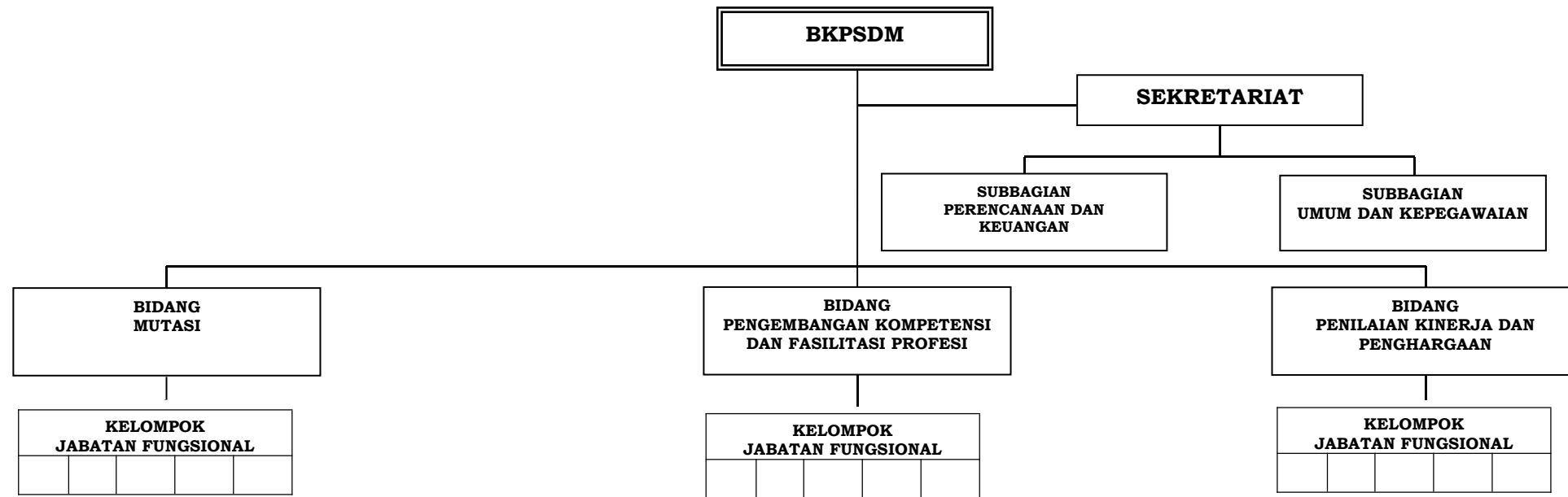
ERIK SETYO SANTOSO  
BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2021 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19681112 199102 1 002

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 46 TAHUN 2021  
 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,

Dr. SUPARNO, SH, M.Hum.  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19681112 199102 1 002

WALIKOTA MALANG,

ttd.  
 SUTIAJI