



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. bahwa Peraturan Walikota Madiun Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dipandang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 11. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
 12. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN 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 Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan berkedudukan di bawah Walikota.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Mutasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. UPTB; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur yang ditetapkan oleh Walikota serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan bidang pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - c. penyusunan perencanaan dan program di bidang kepegawaian;
 - d. pelaksanaan dan pengendalian operasional meliputi:
 - 1) penyusunan formasi dan pengadaan;
 - 2) kepangkatan;
 - 3) pengembangan karier; dan
 - 4) pengembangan sumber daya manusia aparatur.
 - e. pengelolaan ketatausahaan;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
 - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif, dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan di lingkungan Badan;
 - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan;
 - g. penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;
 - h. penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan

- b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
 - h. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Badan;
 - i. menyusun rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;

- j. melakukan pemrosesan perizinan, pemungutan dan penyetoran retribusi pemanfaatan gedung diklat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pengembangan gedung diklat;
 - l. melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap penggunaan dan pemanfaatan bangunan sarana prasarana dan fasilitas lainnya pada gedung Badan dan gedung diklat;
 - m. menyusun rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
 - b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan;
 - c. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta perubahannya di lingkungan Badan;
 - d. menyusun, mengolah, dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian, di lingkungan Badan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi formasi dan pengadaan, pembinaan dan pemberhentian, informasi dan penilaian kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, pemberhentian, penilaian kinerja, dan informasi;
 - c. pelaksanaan penyusunan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian dan penilaian kinerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi
Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi jabatan, kepangkatan, penghargaan, dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Mutasi;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi, kenaikan pangkat, penghargaan dan kesejahteraan;
- c. pelaksanaan mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- d. pelaksanaan kenaikan pangkat dan mutasi antar instansi;
- e. pelaksanaan pemberian penghargaan dan kesejahteraan; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur;
 - c. pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur;
 - d. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam

UPTB

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTB; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTB.

Pasal 12

Kepala UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan pada UPTB;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara, dan rapat;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian, serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTB;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTB.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Bidang.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPTB dan Subkoordinator diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 77 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA MADIUN,

ttd

Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

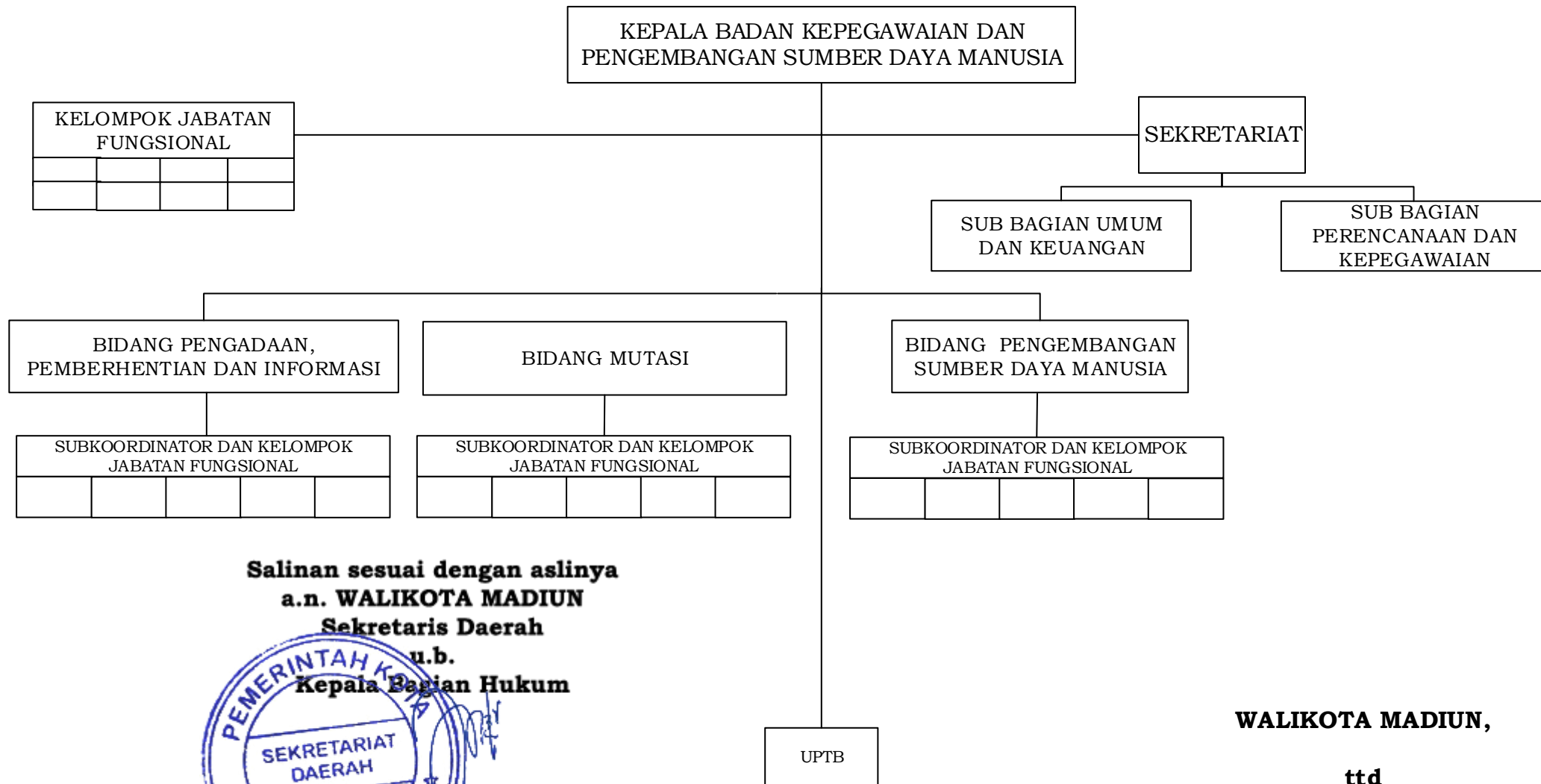
Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.
Pembina Utama Muda
NIP. 19670416 199303 1 015

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2021 NOMOR 80/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
Sekretaris Daerah
u.b.



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya
 a.n. WALIKOTA MADIUN
 Sekretaris Daerah
 u.b.
 Kepala Bagian Hukum

BUDI WICOWO, SH
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19750117 199602 1 001



WALIKOTA MADIUN,
 ttd
 Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.