

**WALIKOTA MADIUN**  
**SALINAN**  
**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**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya 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, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2018, dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Pedoman Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. 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;
9. 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 operasional/tugas teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Madiun.
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 dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**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;
    2. Bidang Mutasi; dan
    3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - 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 dikoordinir 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 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 penyusunan formasi dan pengadaan;
- e. pelaksanaan dan pengendalian operasional kepangkatan;
- f. pelaksanaan dan pengendalian operasional pengembangan karier;
- g. pelaksanaan dan pengendalian operasional pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- h. pengelolaan ketatausahaan; dan
- i. 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, melaksanakan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Badan;
  - j. menyusun rencana program, melaksanakan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Badan; dan
  - k. 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 APBD 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. pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pembinaan, pemberhentian dan informasi;
  - c. pelaksanaan penyelesaian pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan informasi dan penilaian kinerja; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
  - b. Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian; dan
  - c. Sub Bidang Informasi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.



## Pasal 10

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
  - b. melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - c. melakukan pemroses usulan penetapan kebutuhan formasi *inpassing* ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
  - d. melakukan penyusunan analisa kebutuhan formasi dan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - f. melakukan pengumuman dan penetapan persyaratan penerimaan Aparatur Sipil Negara;
  - g. melakukan pengelolaan administrasi keputusan pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
  - h. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data dalam Sistem Aplikasi E-Formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
  - i. melakukan persiapan pelaksanaan sumpah/janji Aparatur Sipil Negara;
  - j. melakukan pemrosesan perpanjangan masa perjanjian kerja PPPK;
  - k. melakukan pemrosesan perpanjangan masa kerja tenaga kontrak kerja;
  - l. melakukan fasilitasi administrasi lulusan sekolah kedinasan;
  - m. melakukan administrasi perpanjangan dan pemberhentian tenaga kontrak kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

(2) Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian;
- b. melakukan penghimpunan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan dan pemberhentian;
- c. melakukan pembinaan disiplin, penyelesaian kasus pelanggaran disiplin, serta penindakannya sesuai ketentuan yang berlaku bagi Aparatur Sipil Negara;
- d. melakukan pengumpulan bahan dalam penyelesaian permohonan sengketa atau gugatan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pembinaan pegawai, penyelesaian permohonan izin perkawinan dan izin perceraian Aparatur Sipil Negara;
- f. melakukan penghimpunan administrasi Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- g. melakukan pemeriksaan kesehatan bagi Aparatur Sipil Negara;
- h. melakukan penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi keputusan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- i. melakukan penyelesaian administrasi keputusan pemberian masa persiapan pensiun; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

(3) Sub Bidang Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Informasi;
- b. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- c. melakukan pengolahan dan menyajikan informasi kepegawaian;

- d. melakukan pembangunan, pengelolaan, pengembangan dan implementasi sistem dan basis data kepegawaian;
- e. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelayanan arsip kepegawaian;
- f. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data kepegawaian dalam Sistem Aplikasi Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja bagi Aparatur Sipil Negara;
- g. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Mutasi**

#### **Pasal 11**

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

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Jabatan;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
  - c. Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

## **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Jabatan;
  - b. melakukan pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
  - c. melakukan persiapan dan pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Kepangkatan;
  - b. melakukan penyiapan bahan-bahan persyaratan usul kenaikan pangkat;
  - c. meneliti dan melakukan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;
  - d. melakukan pemrosesan mutasi antar instansi bagi Aparatur Sipil Negara; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

- (3) Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Penghargaan dan Kesejahteraan;
  - b. melakukan pengelolaan tunjangan keluarga, kartu suami/isteri, kartu pegawai dan kartu Taspen;
  - c. melakukan penyiapan bahan-bahan persyaratan kenaikan gaji berkala;
  - d. meneliti dan melakukan pengelolaan administrasi pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
  - e. melakukan pemrosesan pemberian penghargaan tanda jasa satyalancana karya satya;
  - f. melakukan pemrosesan Tabungan Perumahan Rakyat;
  - g. melakukan pemrosesan cuti pegawai serta kelengkapan administrasi dan pengusulan izin bepergian pegawai ke luar negeri;
  - h. melakukan pemrosesan tunjangan Aparatur Sipil Negara; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 14**

- (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. pelaksanaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur yang meliputi perencanaan, analisis dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, sosial kultural dan fungsional;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kapasitas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis;
  - b. melakukan perencanaan penyelenggaraan pelatihan teknis;
  - c. melakukan kegiatan pelatihan teknis dan pelatihan sosial kultural;
  - d. melakukan kegiatan seminar, *workshop*, kursus, bimbingan teknis, sosialisasi, dan/atau bentuk pelatihan klasikal lainnya;

- e. melakukan pemrosesan administrasi izin belajar, tugas belajar dan surat keterangan yang berfungsi sama dengan izin belajar;
  - f. melakukan pemberian bantuan/beasiswa bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas belajar;
  - g. melakukan pengiriman peserta ke pelatihan teknis yang dilaksanakan oleh lembaga pelatihan;
  - h. melakukan analisis kebutuhan diklat dan pengelolaan dokumen pengembangan kompetensi aparatur;
  - i. melakukan evaluasi dampak diklat terhadap pelaksanaan dan hasil pelatihan;
  - j. melakukan sinkronisasi terhadap penyelenggaraan pengembangan kompetensi tingkat kota;
  - k. melakukan kegiatan penguatan kompetensi bidang bagi Aparatur Sipil Negara;
  - l. melakukan fasilitasi administrasi sekolah kedinasan;
  - m. melaksanakan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
  - b. melakukan perencanaan pelatihan kepemimpinan, latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan pelatihan fungsional;
  - c. melakukan kegiatan pelatihan kepemimpinan, latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan pelatihan fungsional;
  - d. melakukan fasilitasi sertifikasi keahlian dan sertifikasi kompetensi;
  - e. melakukan analisis kebutuhan peserta diklat kepemimpinan, latihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan diklat fungsional;
  - f. melakukan penyiapan dan pelaksanaan uji kompetensi;

- g. melakukan kegiatan *coaching*, *mentoring*, *e-learning*, pelatihan jarak jauh, pembelajaran alam terbuka, patok banding/*benchmarking*, pertukaran Aparatur Sipil Negara dengan pegawai swasta, belajar mandiri, komunitas belajar, bimbingan di tempat kerja, magang/praktek kerja Aparatur Sipil Negara dan pelatihan non klasikal lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### **Bagian Keenam**

#### **UPTB**

#### **Pasal 17**

- (1) Susunan Organisasi masing-masing 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 masing-masing.

#### **Pasal 18**

Kepala UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

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

#### **Pasal 19**

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 20**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

##### **Pasal 21**

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Perangkat Daerah dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan 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 setiap Pimpinan Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 23**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTB 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 24**

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 25**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Madiun Nomor 40 Tahun 2018 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 Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2020

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

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

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**RUSDIYANTO, SH, M.Hum.**

**Pembina Utama Madya**

**NIP. 19671213 199503 1 003**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2020 NOMOR 77/G

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. WALIKOTA MADIUN

Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Bagian Hukum

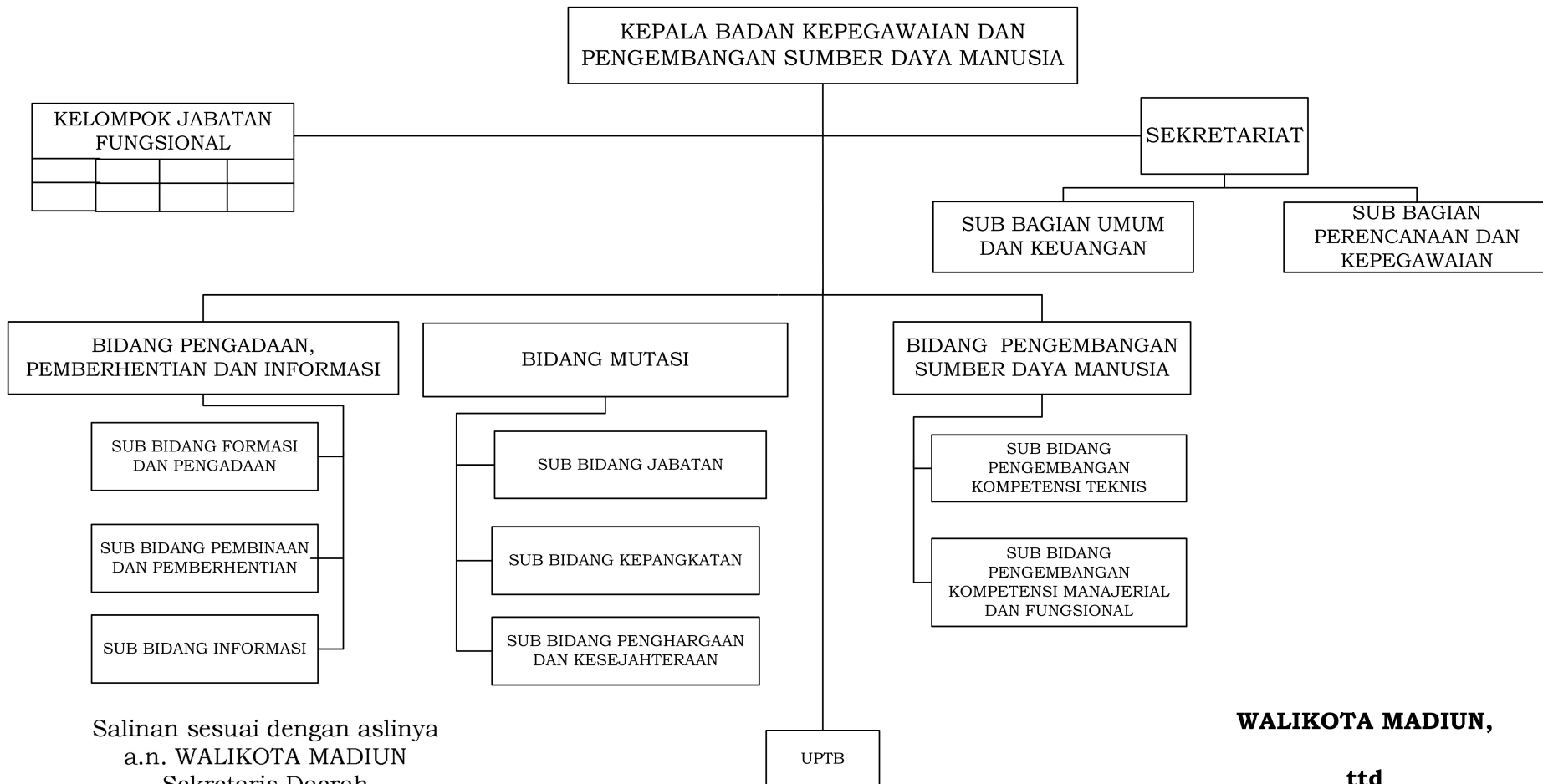


**BUDI WIBOWO, SH**


**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19750117 199602 1 001**

**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 WIBOWO, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19750117 199602 1 001

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

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