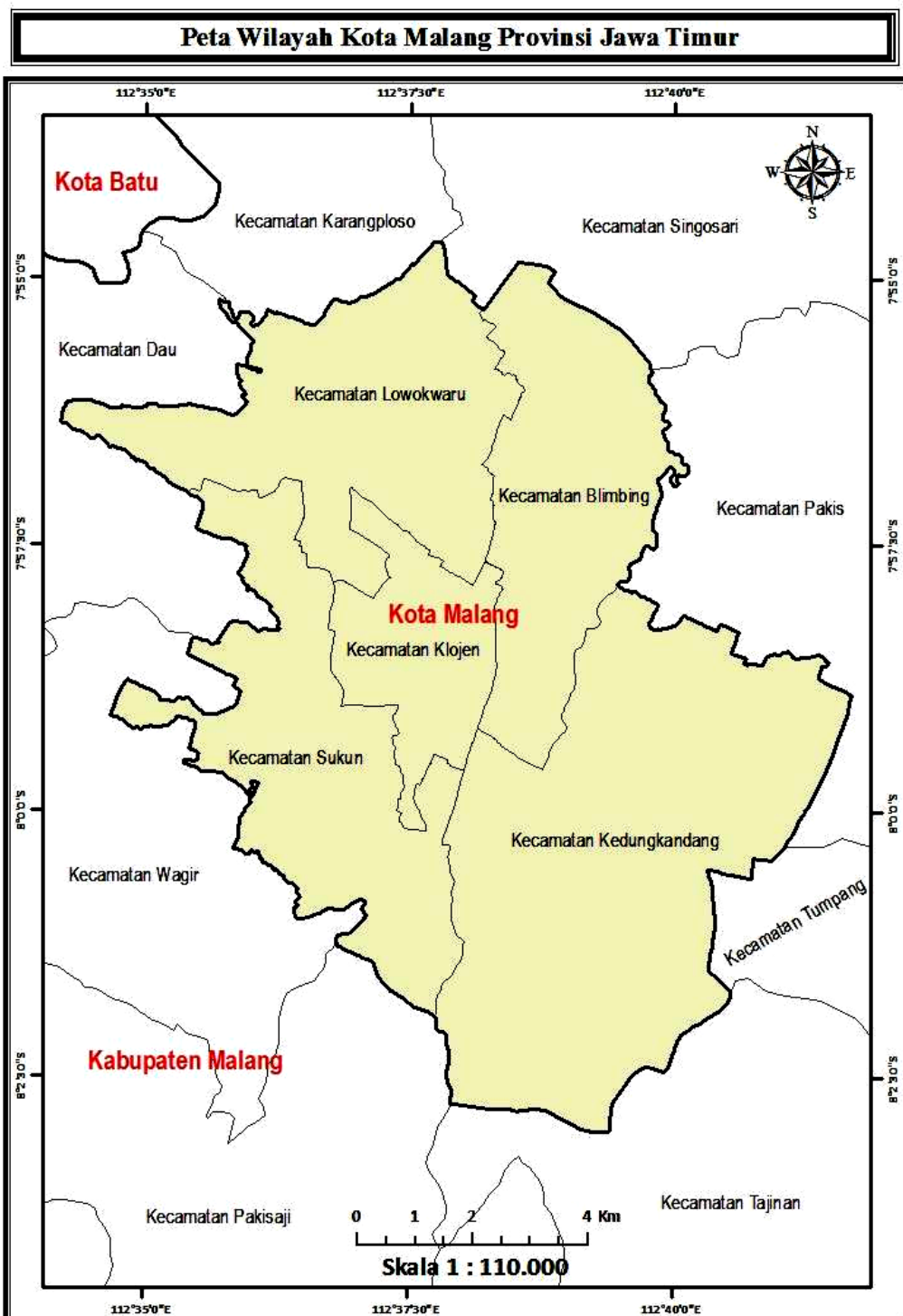


Kepegawaian **DALAM ANGKA** 2024



BIKPSDM
KOTA MALANG





Gambar 1. Peta Wilayah Kota Malang (Sumber : Kota Malang Dalam Angka Tahun 2024 BPS Kota Malang)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadirat *Allah Subhanahu Wa Ta'ala*, Buku yang berjudul "Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024" telah dapat terselesaikan dengan baik. Buku ini merupakan salah satu bentuk pelayanan informasi kepegawaian tentang data dan informasi kepegawaian ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Malang.

Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024 adalah perwujudan data pendukung Profil ASN Pemerintah Kota Malang sebagai salah satu kriteria pelaksanaan manajemen karir ASN yang merupakan bagian dari kebijakan sistem merit sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang tentang Manajemen PNS. Data Profil ASN disajikan dengan dalam bentuk tabulasi dan grafik dengan narasi penjelasan setiap grafiknya.

Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2023 disusun dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bab I, Pendahuluan yang memberikan gambaran latar belakang, maksud dan tujuan serta metode penyusunan;
2. Bab II, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Sebagaimana Diatur Dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Bab III, Deskripsi Perangkat Daerah dan Aparatur Sipil Negara memberikan gambaran Perangkat Daerah dan keadaan Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Malang yang disajikan secara kuantitatif dalam bentuk tabulasi dan grafik;
4. Bab IV, Penutup menjelaskan kesimpulan dari penyajian serta harapan-harapan terhadap hasil penyusunan Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024.

Kami menyadari bahwa Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024 Pemerintah Kota Malang ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari berbagai pihak guna perbaikan publikasi berikutnya agar menjadi lebih baik dan informatif dan semoga buku ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Malang, Desember 2024

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA.



Drs. TOTOK KASianto

Pembina Utama Muda

NIP. 19650410 198910 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
 BAB I PENDAHULUAN	 1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan	4
1.3. Sistematika Penyusunan	5
 BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN	 7
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN	
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	
2.1. Kedudukan	7
2.2. Organisasi	7
2.3. Bagan Susunan Organisasi	8
2.4. Tugas Dan Fungsi	9
2.4.1. Sekretariat	10
2.4.2. Bidang Mutasi	13
2.4.3. Bidang Pengembangan Kompetensi	18
dan Fasilitasi Profesi	
2.4.4. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan	22
 BAB III DISKRIPSI PERANGKAT DAERAH DAN APARATUR	 27
SIPIIL NEGARA	
3.1. Gambaran Umum Perangkat Daerah	27
3.2. Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin	50
3.3. Jumlah ASN Menurut Agama	52
3.4. Jumlah ASN Menurut Golongan	55
3.5. Jumlah ASN Menurut Jenis Jabatan	58
3.6. Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan	65
3.7. Jumlah ASN Menurut Status Perkawinan	68
 BAB IV PENUTUP	 71

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Nama Gambar
Gambar 1.	Peta Wilayah Kota Malang Provinsi Jawa Timur
Gambar 2.	Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Gambar 3.	Grafik Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin
Gambar 4.	Grafik Jumlah ASN Menurut Agama
Gambar 5.	Grafik Jumlah ASN Menurut Golongan
Gambar 6.	Grafik Prosentase PNS Dan PPPK
Gambar 7.	Grafik Jumlah ASN Jenis Jabatan Manajerial
Gambar 8.	Grafik Jumlah ASN Jenis Jabatan Nonmanajerial
Gambar 9.	Grafik ASN Menurut Tingkat Pendidikan
Gambar 10.	Grafik Jumlah ASN Menurut Status Perkawinan

DAFTAR TABEL

No. Tabel	Nama Tabel
Tabel 1	Daftar Perangkat Daerah
Tabel 2	Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin
Tabel 3	Jumlah ASN Menurut Agama
Tabel 4	Jumlah ASN Menurut Golongan
Tabel 5	Jumlah ASN Jenis Jabatan Manajerial
Tabel 6.	Eselonisasi Jabatan Manajerial
Tabel 7.	Jumlah ASN Jenis Jabatan Nonmanajerial
Tabel 8.	Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan
Tabel 9	Jumlah ASN Menurut Agama
Tabel 10.	Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan
Tabel 11.	Jumlah ASN Menurut Status Perkawinan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
5. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Walikota Malang Nomor 113 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Malang
7. Peraturan Walikota Malang Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

1.2. Latar Belakang

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, menjelaskan bahwa sistem Merit diselenggarakan sesuai dengan prinsip meritokrasi. Prinsip meritokrasi sendiri adalah prinsip pengelolaan sumber daya manusia yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, potensi, dan kinerja,

serta integritas dan moralitas yang dilaksanakan secara adil dan wajar dengan tidak membedakan latar belakang suku, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau berkebutuhan khusus

Manajemen ASN mempunyai definisi adalah serangkaian proses pengelolaan ASN untuk mewujudkan ASN yang profesional dengan hasil kerja tinggi dan perilaku sesuai nilai dasar ASN, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Peran data dan informasi kepegawaian yang akurat meliputi kualifikasi, kompetensi, potensi, dan kinerja diharapkan dapat menunjang pelaksanaan manajemen ASN secara obyektif.

Dalam menyelenggarakan manajemen ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS, instansi Pemerintah harus menyusun standar kompetensi Jabatan dan Profil ASN. Profil ASN disusun dengan melakukan pengelolaan data dan Informasi Kepegawaian yang merupakan salah satu tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang sebagaimana diatur di dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Profil ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (4) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS merupakan kumpulan informasi kepegawaian dari setiap ASN yang terdiri atas :

- a) data personal;
- b) kualifikasi;
- c) rekam jejak Jabatan;
- d) kompetensi
- e) riwayat pengembangan kompetensi;
- f) riwayat hasil penilaian kinerja; dan

g) informasi kepegawaian lainnya.

Dalam penyusunan profil PNS dilakukan pengelolaan data dan informasi kepegawaian dengan memanfaatkan sistem informasi kepegawaian sehingga memudahkan proses rekapitulasi data kepegawaian yang akan disajikan dalam Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024.

Penjelasan terkait Profil ASN adalah sebagai berikut:

- a. **Data Personal**, berisi informasi mengenai data diri ASN, paling sedikit meliputi:
 - ✓ nama;
 - ✓ nomor induk pegawai;
 - ✓ tempat tanggal lahir;
 - ✓ status perkawinan;
 - ✓ agama; dan
 - ✓ alamat.
- b. **Kualifikasi**, merupakan informasi mengenai kualifikasi pendidikan formal ASN dari jenjang paling tinggi sampai jenjang paling rendah.
- c. **Rekam jejak Jabatan**, merupakan informasi mengenai riwayat Jabatan yang pernah diduduki ASN
- d. **Kompetensi**, merupakan informasi mengenai kemampuan ASN dalam melaksanakan tugas Jabatan. Penyediaan informasi mengenai kompetensi ASN dalam profil ASN dilakukan dengan penilaian uji kompetensi yang dapat dilakukan oleh assessor internal pemerintah atau bekerjasama dengan assessor independen.
- e. **Riwayat Pengembangan Kompetensi**, merupakan informasi mengenai riwayat pengembangan kompetensi yang pernah diikuti oleh ASN, meliputi riwayat pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, dan/atau magang.
- f. **Riwayat Hasil Penilaian Kinerja**, merupakan informasi mengenai penilaian kinerja yang dilakukan berdasarkan

perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku ASN.

- g. **Informasi Kepegawaian Lainnya**, merupakan informasi yang memuat prestasi, penghargaan, dan/atau hukuman yang pernah diterima.

Dengan Profil ASN yang lengkap dan akurat maka pengambilan kebijakan akan lebih mudah dalam menyusun rencana penataan pegawai dan kelembagaan jika data dan informasi kepegawaian tersedia dan tertata dengan baik. Informasi kondisi ASN eksisting juga sangat bermanfaat dalam penyusunan formasi kebutuhan pegawai dan permutasian ASN yang telah ada. Kelengkapan jenis data dan kemutakhiran data akan dapat memberikan hasil yang memuaskan bagi semua pihak, baik pengambil kebijakan maupun pegawai itu sendiri sebagai elemen yang dilayani.

Data dan informasi kepegawaian yang disajikan dalam Kepagawaian Dalam Angka menjadi komponen penting dalam penyusunan kebijakan manajemen Aparatur Sipil negara di Pemerintah Kota Malang.

1.3. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan disusunnya Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran keadaan jumlah pegawai yang ada meliputi jenis kelamin, golongan, eselon, agama, tingkat pendidikan dan sebagainya yang dapat menggambarkan keadaan pegawai yang terinci per Perangkat Daerah (PD).
2. Melaksanakan pendokumentasian data dan informasi kepegawaian yang disajikan secara sistematis dan informatif.
3. Kelengkapan data dan informasi kepegawaian juga akan dapat membantu Daerah dalam penataan kelembagaan yang berorientasi pada “Pengembangan Otonomi Daerah” dan

rekrutmen CPNS maupun PPPK sehingga tujuan otonomi Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat di setiap Daerah dapat tercapai dengan baik.

4. Memberikan informasi guna mendukung kebijakan manajemen ASN.

1.4. Sistematika Penyusunan

Penyusunan Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024 Pemerintah Kota Malang, ini disusun dengan metode sebagai berikut :

1. Pengumpulan Data

Metode ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data kepegawaian yang telah disediakan dalam Sistem Informasi Manajemen ASN (SIMAS) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang, yang mana data yang ada di dalam SIMAS adalah hasil input data dari proses mutasi kepegawaian ASN yang tersebar di seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang.

2. Penyajian Data

Cakupan data yang disajikan dalam Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024 adalah data kepegawaian keadaan pada Tahun 2024 yang disajikan dalam format tabel jumlah ASN di masing-masing Perangkat Daerah dan grafik secara kuantitatif sehingga dapat memberikan gambaran dan informasi yang lebih jelas.

Adapun penyajian data kepegawaian berupa tabel dan grafik antara lain antara lain :

1. Dalam Bentuk Tabel:

- a. Tabel Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin,
- b. Tabel Jumlah ASN Menurut Agama,
- c. Tabel Jumlah ASN Menurut Golongan/Ruang,
- d. Tabel Jumlah ASN Menurut Jenis Jabatan,
- e. Tabel Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan,
- f. Tabel Jumlah ASN Menurut Status Perkawinan.

2. Dalam Bentuk Grafik:

- a. Grafik Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin,
- b. Grafik Jumlah ASN Menurut Agama,
- c. Grafik Jumlah ASN Menurut Golongan/Ruang,
- d. Grafik Jumlah ASN Menurut Jenis Jabatan,
- e. Grafik Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan,
- f. Grafik Jumlah ASN Menurut Status Perkawinan.

Sistematika Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

1. Bab I, Pendahuluan yang memberikan gambaran latar belakang, maksud dan tujuan serta metode penyusunan;
2. Bab II, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana Diatur Dalam Peraturan Walikota Malang Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. Bab III, Deskripsi Perangkat Daerah dan Aparatur Sipil Negara yang disajikan secara kuantitatif dalam bentuk tabel dan grafik;
4. Bab IV, Penutup yang berisikan kesimpulan dari penyajian data kepegawaian serta harapan-harapan dari hasil penyusunan Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024.

BAB II

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

2.1. Kedudukan

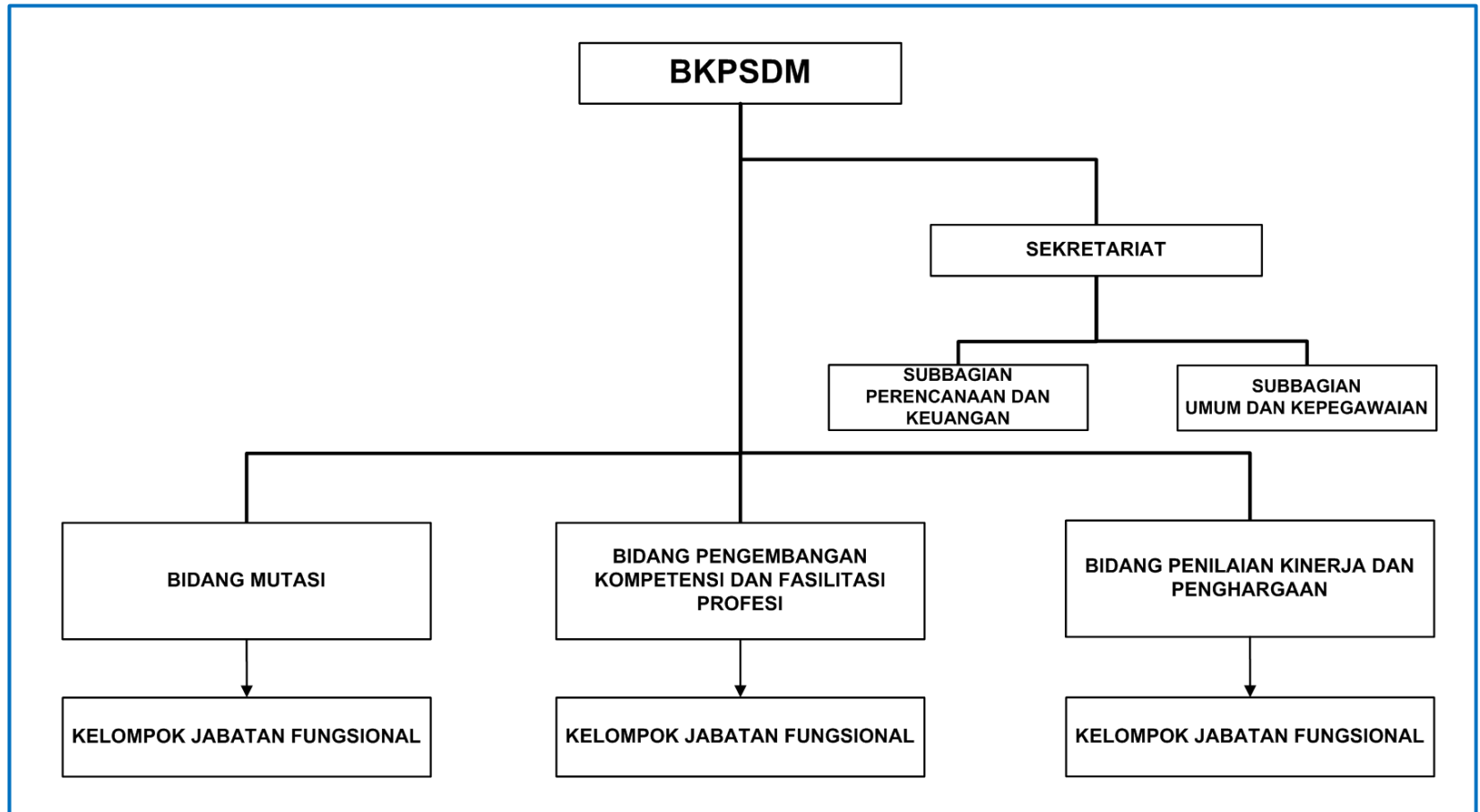
- 1) BKPSDM merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.
- 2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala BKPSDM yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan 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.

2.2. Organisasi

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

2.3. Bagan Susunan Organisasi



Gambar 2. Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

2.4. Tugas Dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian. Pendidikan dan pelatihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan

Untuk melaksanakan tugasnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.

2.4.1. **Sekretariat**

Sekretariat mempunyai tugas mengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.

2.4.1.1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Subbagian Perencanaan dan Keuangan dikepalai oleh seorang Kepala Subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, 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.

2.4.1.2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi, tata laksana, kerjasama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Subbagian Umum dan Kepegawaian dikepalai oleh seorang Kepala Subbagian, untuk melaksanakan tugasnya, 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 urut kepangkatan, sumpah/janji aparatur negara, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan, serta pengamanan perlengkapan dan aset;

- g. penyiapan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang- barang inventaris;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik daerah;
- i. penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
- j. pelaksanaan layanan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4.2. Bidang Mutasi

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.

Untuk melaksanakan tugasnya, 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.

Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub- Substansi yang terdiri atas:

1. Sub-Substansi Mutasi dan Promosi, 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.
2. Sub-Substansi Kepangkatan dan Pemberhentian, 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.
3. Sub-Substansi Formasi dan Pengadaan, 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.

2.4.3. **Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi**

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan kegiatan perencanaan di bidang pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi. Untuk melaksanakan tugasnya 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.

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi yang terdiri atas:

- 1) Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi, 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.
- 2) Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan, 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.
- 3) Sub-Substansi Fasilitasi Profesi, 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.

2.4.4. **Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan**

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. Untuk melaksanakan tugasnya, 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 system 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 pembinaan, pengawasan, dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
- 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 system informasi terkait data dan arsip kepegawaian;
- l. pengoordinasian pengelolaan data PPPK;
- m. pengoordinasian pemeliharaan database dan aplikasi system informasi kepegawaian dan menyiapkan bahan pengembangan

sisten 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;

Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub-koordinator Sub-Substansi yang terdiri atas:

- 1. Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja, 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.
2. Sub-Substansi Penghargaan dan Disiplin, 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.
3. Sub-Substansi Data dan Informasi, 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.

BAB III

DESKRIPSI PERANGKAT DAERAH DAN APARATUR SIPIL NEGARA

3.1. Gambaran Umum Perangkat Daerah dan Aparatur Sipil Negara

Dalam rangka penguatan tugas dan fungsi Perangkat Daerah, Pemerintah Kota Malang telah melaksanakan perubahan peraturan Kepala Daerah yang mengatur perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja beberapa Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang. Adapun perubahan-perubahan dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Walikota Malang Nomor 29 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
2. Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Dan Aset Daerah;
3. Peraturan Walikota Malang Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
4. Peraturan Walikota Malang Nomor 32 Tahun 2023 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Malang;
5. Peraturan Walikota Malang Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
6. Peraturan Walikota Malang Nomor 34 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

7. Peraturan Walikota Malang Nomor 35 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Malang Nomor 101 Tahun 2019 tentang Pembentukan Satuan Pendidikan Dasar Pada Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan;
8. Peraturan Walikota Malang Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Perempuan dan Anak Pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
9. Peraturan Walikota Malang Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Berdasarkan perubahan peraturan-peraturan diatas maka gambaran umum Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Malang mengalami perubahan sebagai berikut.

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
1.	Inspektorat Daerah	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan 2) Subbagian Analisis dan Evaluasi 3) Subbagian Umum dan Keuangan b) Inspektur Pembantu I c) Inspektur Pembantu II d) Inspektur Pembantu III e) Inspektur Pembantu IV f) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan Korupsi dan Investigasi
2.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Mutasi c) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitas Profesi d) Penilaian Kinerja dan Penghargaan
3.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Kewaspadaan Nasional Dan Penanganan Konflik c) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan Dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama d) Bidang Politik Dalam Negeri Dan Organisasi Kemasyarakatan

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
4.	Badan Pendapatan Daerah	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Pajak Daerah, terdiri dari: 1) Subbidang Pajak Daerah I 2) Subbidang Pajak Daerah II c) Bidang Pengendalian Pajak Daerah, terdiri dari: 1) Subbidang Pengawasan, Penagihan Dan Penindakan 2) Subbidang Pembinaan Dan Keberatan d) Bidang Perencanaan Dan Pengembangan PAD, terdiri dari: 1) Subbidang Perencanaan Dan Pembukuan PAD 2) Subbidang Pengembangan Potensi
5.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum b) Bidang Kedaruratan Dan Logistik c) Bidang Pencegahan Dan Kesiapsiagaan d) Bidang Rehabilitasi Dan Rekonstruksi
6.	Badan Keuangan dan Aset Daerah	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Akuntansi Dan Pelaporan, terdiri dari: 1) Subbidang Akuntansi 2) Subbidang Pelaporan Keuangan c) Bidang Anggaran Dan Perbendaharaan, terdiri dari: 1) Subbidang Anggaran 2) Subbidang Perbendaharaan d) Bidang Aset Daerah, terdiri dari: 1) Subbidang Pemanfaatan 2) Subbidang Perencanaan
7.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Ekonomi Dan Sumber Daya Alam c) Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia d) Bidang Penelitian Dan Pengembangan e) Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi
8.	Dinas Kepemudaan, Olah Raga dan Pariwisata	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata c) Bidang Keolahragaan d) Bidang Kepemudaan e) Bidang Pemasaran Pariwisata Dan Ekonomi

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		Kreatif
9.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk d) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data
10.	Dinas Kesehatan	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Pelayanan Kesehatan c) Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit d) Bidang Kesehatan Masyarakat e) Bidang Sumber Daya Manusia, Kefarmasian Dan Alat Kesehatan f) UPT dan Rumah Sakit: 1. UPT Puskesmas Arjowinangun 2. UPT Puskesmas Polowijen 3. UPT Puskesmas Arjuno 4. UPT Puskesmas Bareng 5. UPT Puskesmas Ciptomulyo 6. UPT Puskesmas Cisadea 7. UPT Puskesmas Dinoyo 8. UPT Puskesmas Gribig 9. UPT Puskesmas Janti 10. UPT Puskesmas Kedungkandang 11. UPT Puskesmas Kendalkerep 12. UPT Puskesmas Kendalsari 13. UPT Puskesmas Mojolangu 14. UPT Puskesmas Mulyorejo 15. UPT Puskesmas Pandanwangi 16. UPT Puskesmas Rampal Celaket 17. UPT Laboratorium Kesehatan 18. Rumah Sakit Umum Daerah
11.	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Ketahanan Pangan c) Bidang Perikanan d) Bidang Pertanian e) Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan
12.	Dinas Komunikasi dan Informatika	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Aplikasi Informatika

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		c) Bidang Komunikasi Dan Informasi Publik d) Bidang Statistik Dan Persandian, terdiri dari: 1) Seksi Statistik 2) Seksi Persandian
13.	Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Usaha Mikro c) Bidang Perdagangan d) Bidang Perindustrian e) Bidang Koperasi f) UPT, terdiri dari: 1. UPT Pasar 2. UPT Metrologi Legal
14.	Dinas Lingkungan Hidup	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Tata Lingkungan Hidup c) Bidang Persampahan Dan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun d) Bidang Penataan Dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup e) UPT, terdiri dari: 1. UPT Laboratorium Lingkungan 2. UPT Pengelolaan Pemakaman Umum 3. UPT Pengelolaan Sampah 4. UPT Pengelolaan Taman
15.	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Bina Marga c) Bidang Cipta Karya d) Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman e) Bidang Tata Ruang Dan Pertanahan, terdiri dari: 1) Seksi Pertanahan Dan Pemanfaatan Ruang f) UPT, terdiri dari: 1. UPT Laboratorium Pengujian Konstruksi 2. UPT Pengelolaan Air Limbah 3. UPT Rumah Susun Sewa
16.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal, terdiri dari: 1) Seksi Kurikulum Dan Penilaian

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 3) Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter c) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari: 1) Seksi Kurikulum Dan Penilaian 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana 3) Seksi Peserta Didik Dan Pembangunan Karakter d) Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari: 1) Seksi Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal 2) Seksi Pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Dasar e) Bidang Kebudayaan f) UPT, terdiri dari: 1. UPT Satuan Pendidikan Non Formal 2. UPT Layanan Pendidikan Anak Berkebutuhan Khusus g) Taman Kanak-kanak (TK Negeri dan dan TK Yang Dikelola Oleh Pemerintah Kota Malang), terdiri dari: 1. TK Negeri Pembina 1 2. TK Negeri Pembina 2 3. TK Negeri Pembina 3 4. TK Negeri Pembina 4 5. TK Negeri Pembina 5 6. TK Satu Atap Sumbersari 1 7. TK Satu Atap Merjosari 5 8. TK Model Tlogowaru 9. TK Satu Atap Buring 10. TK Satu Atap Bandungrejosari 1 11. TK Satu Atap SDN Tlogowaru 1 12. TK Satu Atap Ciptomulyo 2 13. TK Satu Atap SDN Polehan 2 14. TK Satu Atap Mojolangu 5 15. TK Satu Atap Kotalama 2 16. TK Satu Atap Bandulan 2 17. TK Satu Atap Tulusrejo 1 18. TK Satu Atap Kauman 2 19. TK Satu Atap Bunulrejo 3

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		20. TK Satu Atap Tulusrejo 3 21. TK Satu Atap SDN Bareng 5 22. TK Satu Atap SDN Rampalcelaket 2 23. TK Satu Atap SDN Mergosono 2 24. TK Satu Atap SDN Polowijen 1 25. TK Dharma Wanita 02 h) Satuan Pendidikan Sekolah Dasar Negeri, terdiri dari: A. Wilayah Kecamatan Klojen sebagai berikut: 1. SDN Klojen 2. SDN Kiduldalem 1 3. SDN Kiduldalem 2 4. SDN Kauman 1 5. SDN Kauman 2 6. SDN Kauman 3 7. SDN Kasin 8. SDN Sukoharjo 1 9. SDN Sukoharjo 2 10. SDN Bareng 1 11. SDN Bareng 2 12. SDN Bareng 3 13. SDN Bareng 4 14. SDN Bareng 5 15. SDN Gadingkasri 16. SDN Penanggungan 17. SDN Oro-oro Dowo 18. SDN Rampalcelaket 1 19. SDN Rampalcelaket 2 B. Wilayah Kecamatan Lowokwaru sebagai berikut: 1. SDN Lowokwaru 1 2. SDN Lowokwaru 2 3. SDN Lowokwaru 3 4. SDN Lowokwaru 4 5. SDN Lowokwaru 5 6. SDN Tulusrejo 1 7. SDN Tulusrejo 2 8. SDN Tulusrejo 3 9. SDN Tulusrejo 4 10. SDN Jatimulyo 1 11. SDN Jatimulyo 2 12. SDN Jatimulyo 3

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		13. SDN Jatimulyo 4 14. SDN Jatimulyo 5 15. SDN Tlogomas 1 16. SDN Tlogomas 2 17. SDN Dinoyo 1 18. SDN Dinoyo 2 19. SDN Dinoyo 3 20. SDN Dinoyo 4 21. SDN Ketawanggede 22. SDN Sumber Sari 1 23. SDN Sumber Sari 2 24. SDN Sumber Sari 3 25. SDN Merjosari 1 26. SDN Merjosari 2 27. SDN Merjosari 3 28. SDN Merjosari 4 29. SDN Merjosari 5 30. SDN Tunggulwulung 1 31. SDN Tunggulwulung 2 32. SDN Tunggulwulung 3 33. SDN Tasikmadu 1 34. SDN Tasikmadu 2 35. SDN Mojolangu 1 36. SDN Mojolangu 2 37. SDN Mojolangu 3 38. SDN Mojolangu 4 39. SDN Mojolangu 5 40. SDN Tunjungsekar 1 41. SDN Tunjungsekar 2 42. SDN Tunjungsekar 3 43. SDN Tunjungsekar 4 44. SDN Tunjungsekar 5 45. SDN Percobaan 1 C. Wilayah Kecamatan Blimbing sebagai berikut: 1. SDN Balearjosari 1 2. SDN Balearjosari 2 3. SDN Polowijen 1 4. SDN Polowijen 2 5. SDN Polowijen 3 6. SDN Arjosari 1 7. SDN Arjosari 2 8. SDN Arjosari 3

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		9. SDN Purwodadi 1 10. SDN Purwodadi 2 11. SDN Purwodadi 3 12. SDN Purwodadi 4 13. SDN Blimbing 1 14. SDN Blimbing 2 15. SDN Blimbing 3 16. SDN Blimbing 4 17. SDN Blimbing 5 18. SDN Pandanwangi 1 19. SDN Pandanwangi 2 20. SDN Pandanwangi 3 21. SDN Pandanwangi 4 22. SDN Pandanwangi 5 23. SDN Purwanto 1 24. SDN Purwanto 2 25. SDN Purwanto 3 26. SDN Purwanto 4 27. SDN Purwanto 5 28. SDN Purwanto 6 29. SDN Purwanto 7 30. SDN Purwanto 8 31. SDN Bunulrejo 1 32. SDN Bunulrejo 2 33. SDN Bunulrejo 3 34. SDN Bunulrejo 4 35. SDN Bunulrejo 5 36. SDN Bunulrejo 6 37. SDN Kesatrian 1 38. SDN Kesatrian 2 39. SDN Polehan 1 40. SDN Polehan 2 41. SDN Polehan 3 42. SDN Polehan 4 43. SDN Polehan 5 44. SDN Jodipan D. Wilayah Kecamatan Kedungkandang sebagai berikut: 1. SDN Kedungkandang 1 2. SDN Kedungkandang 2 3. SDN Lسانpuro 1 4. SDN Lسانpuro 2 5. SDN Lسانpuro 3

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		6. SDN Lesanpuro 4 7. SDN Buring 8. SDN Wonokoyo 1 9. SDN Wonokoyo 2 10. SDN Tlogowaru 1 11. SDN Tlogowaru 2 12. SDN Bumiayu 1 13. SDN Bumiayu 2 14. SDN Bumiayu 3 15. SDN Bumiayu 4 16. SDN Arjowinangun 1 17. SDN Arjowinangun 2 18. SDN Mergosono 1 19. SDN Mergosono 2 20. SDN Mergosono 3 21. SDN Mergosono 4 22. SDN Mergosono 5 23. SDN Kotalama 1 24. SDN Kotalama 2 25. SDN Kotalama 3 26. SDN Kotalama 4 27. SDN Kotalama 5 28. SDN Kotalama 6 29. SDN Sawojajar 1 30. SDN Sawojajar 2 31. SDN Sawojajar 3 32. SDN Sawojajar 4 33. SDN Sawojajar 5 34. SDN Sawojajar 6 35. SDN Madyopuro 1 36. SDN Madyopuro 2 37. SDN Madyopuro 3 38. SDN Madyopuro 4 39. SDN Madyopuro 5 40. SDN Madyopuro 6 41. SDN Cemorokandang 1 42. SDN Cemorokandang 2 43. SDN Cemorokandang 3 44. SDN Cemorokandang 4 45. SDN Model E. Wilayah Kecamatan Sukun sebagai berikut: 1. SDN Sukun 1

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		2. SDN Sukun 2 3. SDN Sukun 3 4. SDN Bandungrejosari 1 5. SDN Bandungrejosari 2 6. SDN Bandungrejosari 3 7. SDN Bandungrejosari 4 8. SDN Bakalankrajan 1 9. SDN Bakalankrajan 2 10. SDN Gadang 1 11. SDN Gadang 2 12. SDN Gadang 3 13. SDN Gadang 4 14. SDN Kebonsari 1 15. SDN Kebonsari 2 16. SDN Kebonsari 3 17. SDN Kebonsari 4 18. SDN Bandulan 1 19. SDN Bandulan 2 20. SDN Bandulan 3 21. SDN Bandulan 4 22. SDN Bandulan 5 23. SDN Mulyorejo 1 24. SDN Mulyorejo 2 25. SDN Mulyorejo 3 26. SDN Percobaan 2 27. SDN Pisangcandi 1 28. SDN Pisangcandi 2 29. SDN Pisangcandi 3 30. SDN Pisangcandi 4 31. SDN Karangbesuki 1 32. SDN Karangbesuki 2 33. SDN Karangbesuki 3 34. SDN Karangbesuki 4 35. SDN Tanjungrejo 1 36. SDN Tanjungrejo 2 37. SDN Tanjungrejo 3 38. SDN Tanjungrejo 4 39. SDN Tanjungrejo 5 40. SDN Ciptomulyo 1 41. SDN Ciptomulyo 2 42. SDN Ciptomulyo 3 i) Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Negeri, terdiri dari:

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		A. Wilayah Kecamatan Klojen sebagai berikut: 1. SMPN 1 Malang 2. SMPN 2 Malang 3. SMPN 3 Malang 4. SMPN 4 Malang 5. SMPN 5 Malang 6. SMPN 6 Malang 7. SMPN 8 Malang 8. SMPN 9 Malang 9. SMPN 19 Malang B. Wilayah Kecamatan Lowokwaru sebagai berikut: 1. SMPN 13 2. SMPN 18 3. SMPN 25 4. SMPN 26 C. Wilayah Kecamatan Blimbing sebagai berikut: 1. SMPN 11 2. SMPN 14 3. SMPN 16 4. SMPN 20 5. SMPN 24 6. SMPN 28 D. Wilayah Kecamatan Kedungkandang sebagai berikut: 1. SMPN 7 2. SMPN 10 3. SMPN 21 4. SMPN 22 5. SMPN 23 6. SMPN 27 E. Wilayah Kecamatan Sukun sebagai berikut: 1. SMPN 12 2. SMPN 15 3. SMPN 17 4. SMPN 29 5. SMPN 30
17.	Dinas Perhubungan	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		1) Seksi Pengendalian Dan Operasional Lalu Lintas 2) Seksi Manajemen, Rekayasa Dan Keselamatan Lalu Lintas c) Bidang Angkutan, terdiri dari: 1) Seksi Pelayanan Angkutan Dalam Trayek 2) Seksi Pelayanan Angkutan Tidak Dalam Trayek d) Bidang Pengelolaan Perpustakaan, terdiri dari: 1) Seksi Pelayanan Dan Tata Kelola Perpustakaan 2) Seksi Pengawasan Perpustakaan e) UPT, terdiri dari: f) UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan 1) UPT Pengelolaan Prasarana Perhubungan, terdiri dari a. Subbagian Tata Usaha
18.	Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Preservasi Dan Pengolahan Bahan Perpustakaan c) Bidang Layanan Dan Pengembangan Perpustakaan d) Bidang Pengelolaan Arsip
19.	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Rehabilitasi Dan Perlindungan Jaminan Sosial c) Bidang Pemberdayaan Sosial Dan Penanganan Fakir Miskin d) Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana e) Pemberdayaan Perempuan f) Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak g) UPT, terdiri dari: 1) UPT Perlindungan Perempuan Dan Anak, terdiri dari: a. Subbagian Tata Usaha
20.	Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Tenaga Kerja c) Bidang Pengembangan Iklim Penanaman Modal d) Bidang Pengendalian, Pengaduan, Data Dan Informasi e) Bidang Pelayanan Perizinan Dan

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		Nonperizinan Ekonomi, Pariwisata Dan Sosial Budaya f) Bidang Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan Pekerjaan Umum
21.	Satuan Polisi Pamong Praja	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Bidang Ketenteraman Dan Ketertiban Umum, terdiri dari: 1) Seksi Operasi Ketenteraman Dan Ketertiban Umum 2) Seksi Pengendalian Ketenteraman Dan Ketertiban Umum c) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, terdiri dari: 1) Seksi Pembinaan Dan Pengawasan 2) Seksi Penyidikan d) Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari: 1) Seksi Pengerahan Satuan Perlindungan Masyarakat 2) Seksi Pengembangan Satuan Perlindungan Masyarakat e) UPT, terdiri dari: 1) UPT Pemadam Kebakaran
22.	Sekretariat Daerah	a) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan b) Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik c) Staf Ahli Pembangunan, Kesejahteraan Rakyat dan Sumberdaya Manusia d) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari: 1) Bagian Organisasi 2) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari: a. Subbagian Protokol 3) Bagian Umum e) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari: 1) Bagian Hukum 2) Bagian Pemerintahan 3) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan f) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari: 1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari: a. Subbagian Pembinaan Dan Advokasi

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		Pengadaan Barang Dan Jasa b. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa c. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik 2) Bagian Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam
23.	Sekretariat DPRD	a) Bagian Umum, terdiri dari: 1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian b) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan c) Bagian Perencanaan Dan Keuangan d) Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan
24.	Kecamatan Blimbing	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat c) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban d) Seksi Prasarana Dan Sarana e) Kelurahan, terdiri dari: 1. Kelurahan Balarjosari, terdiri dari; 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 2. Kelurahan Arjosari 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 3. Kelurahan Polowijen 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 4. Kelurahan Purwodadi 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		4) Seksi Prasarana Dan Sarana 5. Kelurahan Blimbing 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 6. Kelurahan Pandanwangi 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 7. Kelurahan Purwantoro 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 8. Kelurahan Bunulrejo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 9. Kelurahan Kesatrian 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 10. Kelurahan Polehan 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 11. Kelurahan Jodipan 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana
25.	Kecamatan Klojen	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat c) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban d) Seksi Prasarana Dan Sarana e) Kelurahan, terdiri dari: 1. Kelurahan Klojen 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 2. Kelurahan Rampal Celaket 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 3. Kelurahan Samaan 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 4. Kelurahan Kidul Dalem 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 5. Kelurahan Sukoharjo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 6. Kelurahan Kasin 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 7. Kelurahan Kauman 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		4) Seksi Prasarana Dan Sarana 8. Kelurahan Oro-oro Dowo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 9. Kelurahan Bareng 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 10. Kelurahan Gading Kasri 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 11. Kelurahan Penanggungan 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana
26.	Kecamatan Kedungkandang	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat c) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban d) Seksi Prasarana Dan Sarana e) Kelurahan, terdiri dari: 1. Kelurahan Kotalama 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 2. Kelurahan Mergosono 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 3. Kelurahan Bumiayu

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 4. Kelurahan Wonokoyo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 5. Kelurahan Buring 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 6. Kelurahan Kedungkandang 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 7. Kelurahan Lesanpuro 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 8. Kelurahan Sawojajar 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 9. Kelurahan Madyopuro 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 10. Kelurahan Cemorokandang 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		4) Seksi Prasarana Dan Sarana 11. Kelurahan Arjowinangun 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 12. Kelurahan Tlogowaru 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana
27.	Kecamatan Lowokwaru	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat c) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban d) Seksi Prasarana Dan Sarana e) Kelurahan, terdiri dari: 1. Kelurahan Tunggulwulung 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 2. Kelurahan Merjosari 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 3. Kelurahan Tlogomas 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 4. Kelurahan Dinoyo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 5. Kelurahan Sumbersari

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 6. Kelurahan Ketawanggede 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 7. Kelurahan Jatimulyo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 8. Kelurahan Tunjungsekar 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 9. Kelurahan Mojolangu 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 10. Kelurahan Tulusrejo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 11. Kelurahan Lowokwaru 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 12. Kelurahan Tasikmadu 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		4) Seksi Prasarana Dan Sarana
28.	Kecamatan Sukun	a) Sekretariat, terdiri dari: 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian b) Seksi Pemberdayaan Masyarakat c) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban d) Seksi Prasarana Dan Sarana e) Kelurahan, terdiri dari: 1. Kelurahan Ciptomulyo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 2. Kelurahan Gadang 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 3. Kelurahan Kebonsari 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 4. Kelurahan Bandungrejosari 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 5. Kelurahan Sukun 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 6. Kelurahan Tanjungrejo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 7. Kelurahan Pisang Candi

No	Perangkat Daerah	Unit Kerja
		1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 8. Kelurahan Bandulan 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 9. Kelurahan Karangbesuki 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 10. Kelurahan Mulyorejo 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana 11. Kelurahan Bakalan Krajan 1) Sekretariat 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat 3) Seksi Pemerintahan, Ketenteraman Dan Ketertiban 4) Seksi Prasarana Dan Sarana

Tabel 1. Daftar Perangkat Daerah

Terkait dengan pembentukan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah maka data dan informasi kepegawaian merupakan faktor penting untuk mendukung tercapainya kualitas penataan kepegawaian guna mengisi struktur organisasi yang ada dan tercapainya tujuan organisasi.

Kepegawaian Dalam Angka memberi gambaran secara kuantitatif tentang keadaan jumlah ASN Pemerintah Kota Malang disajikan dalam bentuk tabel dan grafik persentase jumlah pegawai untuk masing-masing kategori berikut.

1. Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin,
2. Jumlah ASN Menurut Agama,

3. Jumlah ASN Menurut Golongan/Ruang,
4. Jumlah ASN Menurut Jenis Jabatan,
5. Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan,
6. Jumlah ASN Menurut Status Perkawinan.

3.2. Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin

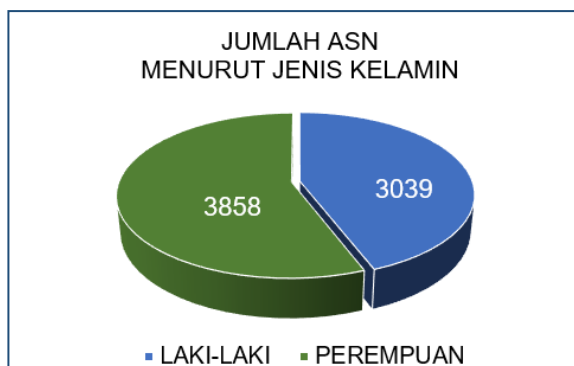
Jumlah ASN Pemerintah Kota Menurut Jenis Kelamin sebagaimana diuraikan dan digambarkan pada tabel serta grafik berikut.

No.	Perangkat Daerah	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
01	Sekretariat Daerah	75	73	148
02	Inspektorat Daerah	22	25	47
03	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	23	22	45
04	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	6	12	18
05	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	22	23	45
06	Badan Pendapatan Daerah	55	22	77
07	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	19	22	41
08	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	11	7	18
09	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata	30	17	47
10	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	29	27	56
11	Dinas Kesehatan	188	759	947
12	Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	26	34	60
13	Dinas Komunikasi Dan Informatika	19	30	49
14	Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan	160	22	182
15	Dinas Lingkungan Hidup	613	39	652
16	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman	74	27	101
17	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	1107	2357	3464
18	Dinas Perhubungan	79	10	89

No.	Perangkat Daerah	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
19	Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah	12	29	41
20	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	16	38	54
21	Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	29	23	52
22	Satuan Polisi Pamong Praja	86	15	101
23	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	17	11	28
24	Kecamatan Blimbing	60	41	101
25	Kecamatan Kedungkandang	75	38	113
26	Kecamatan Klojen	61	44	105
27	Kecamatan Lowokwaru	65	44	109
28	Kecamatan Sukun	60	47	107
Jumlah Keseluruhan		3039	3858	6897

Tabel 2. Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin

Gambaran dan perbandingan menurut jenis kelamin sebagaimana ditampilkan pada grafik berikut :



Gambar 3. Garfik Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin

Penjelasan:

Jumlah ASN menurut jenis kelamin di dominasi oleh jenis kelamin perempuan, hal ini dipengaruhi oleh hasil pengadaan/penerimaan ASN di lingkungan Pemerintah Kota Malang dimana pelamar yang lolos seleksi dan diterima menjadi ASN lebih banyak dari formasi tenaga

kesehatan dan guru.

3.3. Jumlah ASN Menurut Agama

Jumlah ASN Kota menurut Agama sebagaimana diuraikan dan digambarkan pada tabel serta grafik berikut.

KEPEGAWAIAN DALAM ANGKA

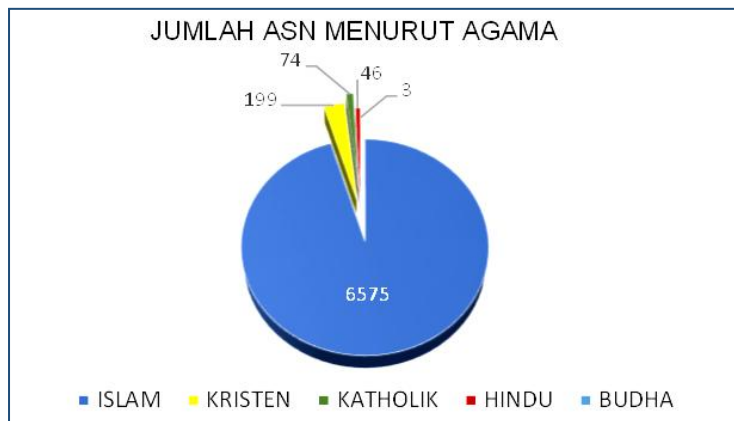
No.	PERANGKAT DAERAH	ISLAM	KRISTEN	KATHOLIK	HINDU	BUDHA	JUMLAH
01	Sekretariat Daerah	143	2	2	1	0	148
02	Inspektorat Daerah	44	2	0	1	0	47
03	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	45	0	0	0	0	45
04	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	17	1	0	0	0	18
05	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	44	1	0	0	0	45
06	Badan Pendapatan Daerah	71	5	1	0	0	77
07	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	41	0	0	0	0	41
08	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	18	0	0	0	0	18
09	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata	47	0	0	0	0	47
10	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	53	2	1	0	0	56
11	Dinas Kesehatan	880	43	17	7	0	947
12	Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	58	1	1	0	0	60
13	Dinas Komunikasi Dan Informatika	46	0	3	0	0	49
14	Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan	177	3	1	1	0	182
15	Dinas Lingkungan Hidup	629	4	1	18		652
16	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman	95	3	1	2	0	101
17	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	3312	109	32	8	3	3464
18	Dinas Perhubungan	86	0	2	1		89
19	Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah	38	2	1			41

KEPEGAWAIAN DALAM ANGKA

No.	PERANGKAT DAERAH	ISLAM	KRISTEN	KATHOLIK	HINDU	BUDHA	JUMLAH
20	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	53	0	1	0	0	54
21	Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	49	2	0	1	0	52
22	Satuan Polisi Pamong Praja	97	3	1	0	0	101
23	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	28	0	0	0	0	28
24	Kecamatan Blimbing	98	2	1	0	0	101
25	Kecamatan Kedungkandang	110	1	2	0	0	113
26	Kecamatan Klojen	97	6	2	0	0	105
27	Kecamatan Lowokwaru	99	4	3	3	0	109
28	Kecamatan Sukun	100	3	1	3	0	107
Jumlah Keseluruhan		6575	199	74	46	3	6897

Tabel 3. Jumlah ASN Menurut Agama

Gambaran dan perbandingan menurut agama dapat dilihat pada grafik berikut:



Gambar 4. Grafik Jumlah ASN Menurut Agama

3.4. Jumlah ASN Menurut Golongan

Jumlah ASN Kota menurut golongan sebagaimana diuraikan dan digambarkan pada tabel serta grafik berikut.

KEPEGAWAIAN DALAM ANGKA

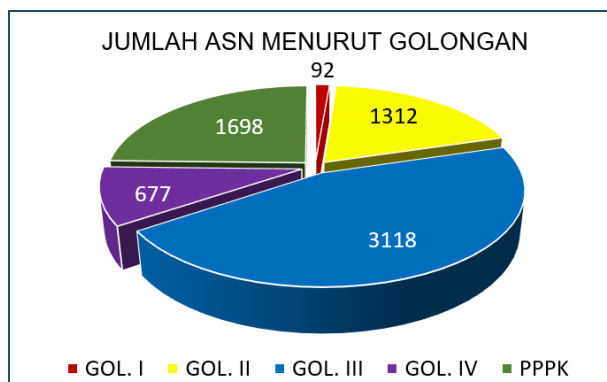
No.	Perangkat Daerah	Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	PPPK	Jumlah
01	Sekretariat Daerah	0	28	94	24	2	148
02	Inspektorat Daerah	0	1	28	18	0	47
03	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	0	5	33	7	0	45
04	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	0	1	10	7	0	18
05	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	0	11	27	7	0	45
06	Badan Pendapatan Daerah	0	43	28	6		77
07	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1	1	20	17	2	41
08	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	0	1	11	6	0	18
09	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata	0	10	30	7	0	47
10	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	0	27	22	7	0	56
11	Dinas Kesehatan	5	212	509	75	146	947
12	Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	0	4	34	11	11	60
13	Dinas Komunikasi Dan Informatika	0	11	32	6	0	49
14	Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan	14	99	62	7	0	182
15	Dinas Lingkungan Hidup	62	500	80	10	0	652
16	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman	0	30	60	9	2	101
17	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	2	94	1495	355	1518	3464
18	Dinas Perhubungan	2	34	45	8	0	89
19	Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah	0	11	20	7	3	41
20	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	0	9	34	11	0	54

KEPEGAWAIAN DALAM ANGKA

No.	Perangkat Daerah	Gol. I	Gol. II	Gol. III	Gol. IV	PPPK	Jumlah
21	Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0	13	30	8	1	52
22	Satuan Polisi Pamong Praja	1	45	34	8	13	101
23	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	0	6	15	7		28
24	Kecamatan Blimbing	1	16	72	12	0	101
25	Kecamatan Kedungkandang	1	28	76	8	0	113
26	Kecamatan Klojen	0	23	71	11	0	105
27	Kecamatan Lowokwaru	1	26	71	11	0	109
28	Kecamatan Sukun	2	23	75	7	0	107
Jumlah Keseluruhan		92	1312	3118	677	1698	6897

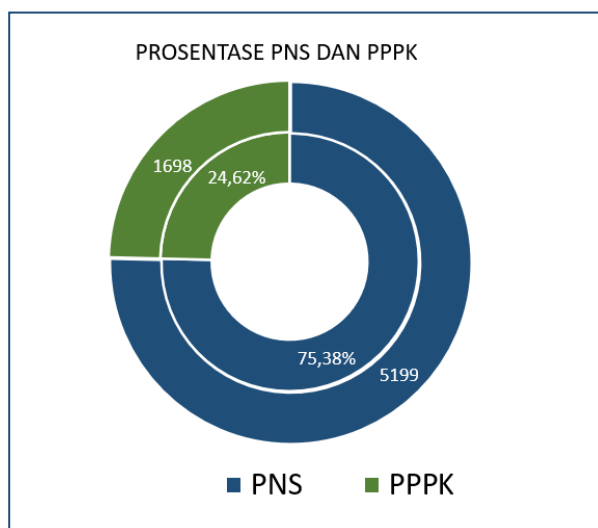
Tabel 4. Jumlah ASN Menurut Golongan

Gambaran dan perbandingan menurut golongan dapat dilihat pada grafik berikut:



Gambar 5. Grafik Jumlah ASN Menurut Golongan

Perimbangan ASN berdasarkan jenis pegawai, PNS sejumlah 5199 atau sebesar 75,38% sedangkan PPPK sejumlah 1698 atau sebesar 24,62% dengan gambaran sebagaimana grafik berikut.



Gambar 6. Grafik Prosentase PNS dan PPPK

3.5. Jumlah ASN Menurut Jenis Jabatan

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara pasal 13, dijelaskan bahwa Jabatan ASN terdiri atas:

1. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi, terdiri

atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
- b. jabatan pimpinan tinggi madya;
- c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- d. jabatan administrator; dan
- e. jabatan pengawas.

Jabatan manajerial di Lingkungan Pemerintah Kota Malang terdiri atas:

- a. jabatan pimpinan tinggi pratama dijabat oleh pejabat eselon 2/A dan 2/B;
- b. jabatan administrator yang dijabat oleh pejabat eselon III/A dan III/B; dan
- c. jabatan pengawas dijabat oleh pejabat eselon IV/A dan IV/B.

Uraian jumlah ASN menurut dengan jenis jabatan manajerial terinci dalam tabel berikut.

KEPEGAWAIAN DALAM ANGKA

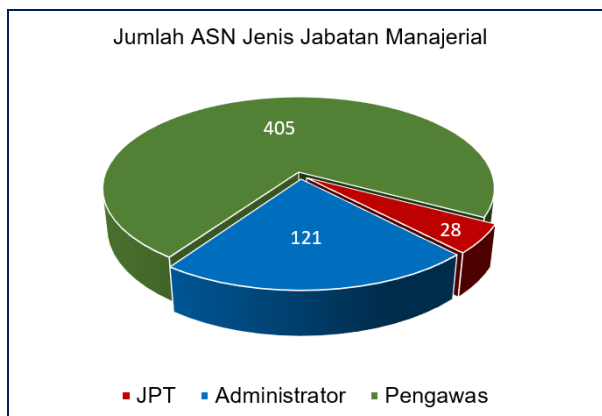
No.	Perangkat Daerah	JPT		Administrator		Pengawas		Jumlah
		Eselon II/A	Eselon II/B	Eselon III/A	Eselon III/B	Eselon IV/A	Eselon IV/B	
01	Sekretariat Daerah	1	6	8		4	0	19
02	Inspektorat Daerah	0	1	6	0	3	0	10
03	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	0	1	0	3	2		6
04	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	0	0	1	3	1	0	5
05	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	0	1	1	3	7	0	12
06	Badan Pendapatan Daerah	0	1	1	3	7	0	12
07	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	0	1	1	5	1	0	8
08	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	0	1	0	4	1	0	6
09	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata	0	1	1	4	1	0	7
10	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	0	1	1	3	2		7
11	Dinas Kesehatan	0	1	1	7	8	17	34
12	Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	0	1	1	4	1	0	7
13	Dinas Komunikasi Dan Informatika	0	1	1	3	3	0	8
14	Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan	0	1	1	4	2	2	10
15	Dinas Lingkungan Hidup	0	1	1	4	2	3	11
16	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman	0	1	1	4	2	3	11
17	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	0	1	1	4	7	1	14

KEPEGAWAIAN DALAM ANGKA

No.	Perangkat Daerah	JPT		Administrator		Pengawas		Jumlah
		Eselon II/A	Eselon II/B	Eselon III/A	Eselon III/B	Eselon IV/A	Eselon IV/B	
18	Dinas Perhubungan	0	1	1	3	9	0	14
19	Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah		1	1	3	1		6
20	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	0	1	1	5	2	1	10
21	Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0	1	1	5	1		8
22	Satuan Polisi Pamong Praja	0	1	1	2	7	1	12
23	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	0	1	3	0	1	0	5
24	Kecamatan Blimbing	0	0	1	1	14	45	61
25	Kecamatan Kedungkandang	0	0	1	1	16	48	66
26	Kecamatan Klojen	0	0	1	1	14	44	60
27	Kecamatan Lowokwaru	0	0	1	1	15	48	65
28	Kecamatan Sukun	0	0	1	1	13	45	60
Jumlah Keseluruhan		1	27	40	81	147	258	554

Tabel 5. Jumlah ASN Jenis Jabatan Manajerial

Jumlah ASN Kota menurut jenis jabatan manajerial sebagaimana digambarkan pada grafik berikut.



Gambar 7. Grafik Jumlah ASN Jenis Jabatan Manajerial

Kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi serta perubahan peraturan Kepala Daerah tentang perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja pada beberapa perangkat daerah sehingga berdampak pada perubahan jumlah eselonisasi jabatan struktural di Lingkungan Pemerintah Kota, sehingga dapat digambarkan perubahan eselonisasi antara lain sebagai berikut:

No.	Eselon	Nama Jabatan Struktural	Perangkat Daerah/Unit Kerja
1	II/a	Sekretaris Daerah	Sekretariat Daerah
2	II/b	a. Staf Ahli b. Asisten Walikota c. Kepala/Kepala Pelaksana d. Inspektur Daerah e. Sekretaris	a. Staf Ahli b. Sekretariat Daerah c. Badan/Dinas/Satuan d. Inspektorat Daerah e. Sekretariat DPRD
3	III/a	a. Kepala Bagian b. Sekretaris c. Inspektur Pembantu d. Camat	a. Sekretariat Daerah/ DPRD b. Badan/Dinas/Inspektorat/ Satuan c. Inspektorat Daerah d. Kecamatan

No.	Eselon	Nama Jabatan Struktural	Perangkat Daerah/Unit Kerja
		e. Direktur RSUD	e. RSUD Dinas Kesehatan
4	III b	a. Kepala Bidang b. Sekretaris c. Kepala Bagian	a. Badan/Dinas/Satuan b. Kecamatan/BPBD c. RSUD Dinas Kesehatan
5	IV a	a. Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian b. Kepala Seksi c. Lurah d. Kepala UPT	a. Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Satuan/RSUD Dinas Kesehatan b. Kecamatan c. Kelurahan d. Dinas Perhubungan/Dinas Sosial P3AP2KB
6	IV b	a. Sekretaris/Kepala Seksi b. Kepala Sub Bagian	a. Kelurahan b. Puskesmas/Kecamatan/UPT pada Satuan/Dinas Perhubungan/Dinas Kesehatan/Dinas Lingkungan Hidup/Dinas PUPRKP/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/ Dinas Sosial P3AP2KB

Tabel. 6. Eselonisasi Jabatan Manajerial

2. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai, terdiri atas:

- jabatan fungsional; dan
- jabatan pelaksana.

Uraian jumlah ASN menurut jenis jabatan Nonmanajerial terinci dalam tabel berikut.

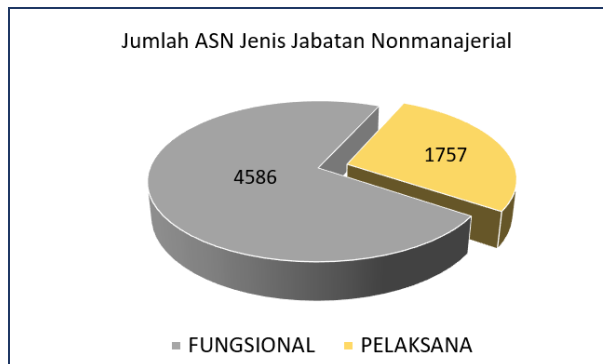
No.	Perangkat Daerah	Fungsional	Pelaksana	Jumlah
01	Sekretariat Daerah	34	95	129
02	Inspektorat Daerah	31	6	37
03	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	19	20	39
04	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	2	11	13
05	Badan Keuangan Dan	6	27	33

No.	Perangkat Daerah	Fungsional	Pelaksana	Jumlah
	Aset Daerah			
06	Badan Pendapatan Daerah	2	63	65
07	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	19	14	33
08	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	2	10	12
09	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata	4	36	40
10	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	23	26	49
11	Dinas Kesehatan	852	61	913
12	Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	40	13	53
13	Dinas Komunikasi Dan Informatika	31	10	41
14	Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan	16	156	172
15	Dinas Lingkungan Hidup	8	633	641
16	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman	27	63	90
17	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	3360	90	3450
18	Dinas Perhubungan	10	65	75
19	Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah	18	17	35
20	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	14	30	44
21	Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	13	31	44
22	Satuan Polisi Pamong	53	36	89

No.	Perangkat Daerah	Fungsional	Pelaksana	Jumlah
	Praja			
23	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2	21	23
24	Kecamatan Blimbing	0	40	40
25	Kecamatan Kedungkandang	0	47	47
26	Kecamatan Klojen	0	45	45
27	Kecamatan Lowokwaru	0	44	44
28	Kecamatan Sukun	0	47	47
Jumlah Keseluruhan		4586	1757	6343

Tabel 7. Jumlah ASN Jenis Jabatan Nonmanajerial

Jumlah ASN Kota menurut jenis jabatan nonmanajerial sebagaimana digambarkan pada grafik berikut.



Gambar 8. Grafik Jumlah ASN Jenis Jabatan Nonmanajerial

3.6. Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan merupakan salah satu aspek yang sangat berpengaruh terhadap manajemen karir ASN, semakin tinggi jenjang pendidikan seorang ASN, kesempatan peningkatan karir masih terbuka lebar ke jenjang jabatan yang lebih tinggi. Jumlah ASN Pemerintah Kota menurut tingkat pendidikan dapat digambarkan dan dijelaskan dengan tabel dan grafik berikut.

KEPEGAWAIAN DALAM ANGKA

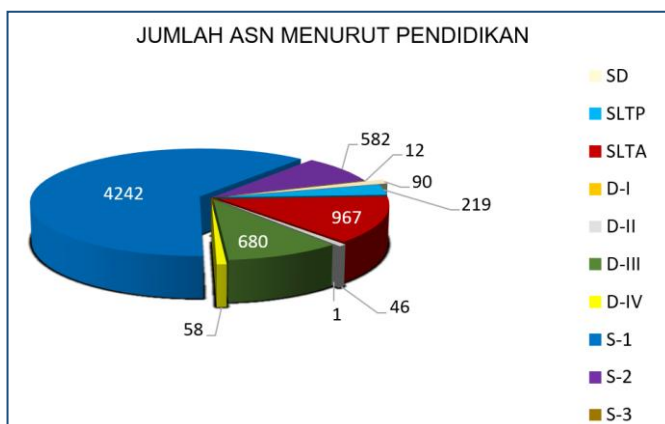
No.	Perangkat Daerah	SD	SLTP	SLTA	D-I	D-II	D-III	D-IV	S-1	S-2	S-3	Jumlah
01	Sekretariat Daerah	2	3	30	0	0	5	9	68	29	2	148
02	Inspektorat Daerah	0	0	1	0	0	2	1	29	14	0	47
03	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	0	0	3	0	0	5	1	25	10	1	45
04	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	0	0	3	0	0	0	0	7	8	0	18
05	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	0	1	5	0	0	7	1	18	13	0	45
06	Badan Pendapatan Daerah	1	0	14	0	0	33	3	16	9	1	77
07	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1	0	1	0	0	2		13	24	0	41
08	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1	0	0	0	0	1		11	5	0	18
09	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata	0	3	10	0	0	2	0	24	8	0	47
10	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	0	0	15	0	0	16	0	19	6	0	56
11	Dinas Kesehatan	2	12	30	0	0	521	28	313	40	1	947
12	Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	0	0	7	0	0	7	1	37	7	1	60
13	Dinas Komunikasi Dan Informatika		1	2			8		30	7	1	49
14	Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan	10	30	94	0	0	3	0	35	9	1	182
15	Dinas Lingkungan Hidup	51	134	404	0	0	2	0	49	11	1	652
16	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan	0	2	44	0	0	3	2	36	14	0	101

KEPEGAWAIAN DALAM ANGKA

No.	Perangkat Daerah	SD	SLTP	SLTA	D-I	D-II	D-III	D-IV	S-1	S-2	S-3	Jumlah
	Dan Kawasan Permukiman											
17	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	8	14	47	1	41	8	0	3124	219	2	3464
18	Dinas Perhubungan	4	3	39	0	5	6	3	22	7	0	89
19	Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah	0	0	7	0	0	9	0	19	6	0	41
20	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	0	2	11			1	2	30	7	1	54
21	Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	0	0	14	0	0	4	0	22	12	0	52
22	Satuan Polisi Pamong Praja		2	40			28	3	20	8		101
23	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	0	1	8	0	0	2	1	8	8	0	28
24	Kecamatan Blimbing	3	1	24	0	0	1	0	49	23		101
25	Kecamatan Kedungkandang	2	2	32	0	0	0	0	62	15	0	113
26	Kecamatan Klojen	0	3	26	0	0	1	1	51	23	0	105
27	Kecamatan Lowokwaru	2	3	29	0	0	1	1	53	20		109
28	Kecamatan Sukun	3	2	27	0	0	2	1	52	20	0	107
Jumlah Keseluruhan		90	219	967	1	46	680	58	4242	582	12	6897

Tabel 10. Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan

Secara grafis, jumlah ASN menurut tingkat pendidikan dan persentase nya dapat di gambarkan dalam grafik berikut.



Gambar 9. Grafik Jumlah ASN Menurut Tingkat Pendidikan

Penjelasan:

- Berdasarkan tabel dan grafik diatas dapat dijelaskan bahwa ASN dengan Pendidikan Sarjana-S1 dengan jumlah terbanyak yaitu 4242 ASN, untuk ASN dengan pendidikan SD, SLTP dan SLTA pada tiap tahunnya mengalami penurunan dikarenakan telah memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) sedangkan sudah tidak ada penerimaan ASN dengan kualifikasi pendidikan tersebut.
- Strategi yang dilakukan dalam peningkatan kualifikasi pendidikan PNS yaitu dengan memberikan kesempatan dan kemudahan untuk melanjutkan jengang pendidikan yang lebih tinggi melalui tugas belajar baik mandiri maupun bea siswa serta proses pengakuan ijazah bagi PNS yang telah memiliki pendidikan lebih tinggi yang didapatkan tidak melalui tugas belajar dengan harapan dapat meningkatkan pengetahuan dan kecakapan ASN guna peningkatan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN).

3.7. Jumlah ASN Menurut Status Perkawinan

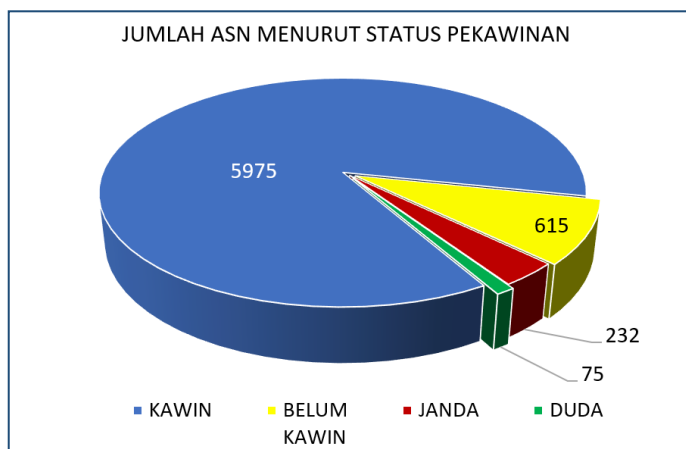
Data Status Perkawinan ASN sangat penting artinya terkait dengan penganggaran tunjangan keluarga ASN sehingga pada tahap perencanaan anggaran bisa dilaksanakan dengan baik. Adapun rincian data Jumlah ASN menurut Status Perkawinan sebagaimana terinci dalam tabel berikut.

No.	Perangkat Daerah	Kawin	Belum Kawin	Janda	Duda	Jumlah
01	Sekretariat Daerah	122	17	5	4	148
02	Inspektorat Daerah	42	3	2		47
03	Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	41	1	2	1	45
04	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	18	0	0	0	18
05	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	32	9	3	1	45
06	Badan Pendapatan Daerah	41	34	2	0	77
07	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	34	3	4	0	41
08	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	15	1	0	2	18
09	Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata	46	0	1	0	47
10	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	45	6	4	1	56
11	Dinas Kesehatan	807	112	23	5	947
12	Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian	54	3	2	1	60
13	Dinas Komunikasi Dan Informatika	34	13	2		49
14	Dinas Koperasi, Perindustrian Dan Perdagangan	157	13	0	12	182
15	Dinas Lingkungan Hidup	614	14	6	18	652
16	Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan Dan Kawasan Permukiman	97	2	2	0	101
17	Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	2994	323	131	16	3464
18	Dinas Perhubungan	72	14	0	3	89
19	Dinas Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah	37	2	2	0	41

No.	Perangkat Daerah	Kawin	Belum Kawin	Janda	Duda	Jumlah
20	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	39	8	7		54
21	Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	46	3	2	1	52
22	Satuan Polisi Pamong Praja	83	17	1	0	101
23	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	23	3	2	0	28
24	Kecamatan Blimbing	91	2	6	2	101
25	Kecamatan Kedungkandang	102	2	5	4	113
26	Kecamatan Klojen	91	5	8	1	105
27	Kecamatan Lowokwaru	100	2	5	2	109
28	Kecamatan Sukun	98	3	5	1	107
Jumlah Keseluruhan		5975	615	232	75	6897

Tabel 11. Jumlah ASN Menurut Status Perkawinan

Gambaran secara grafik data jumlah ASN menurut status perkawinan sebagaimana tergambar dalam grafik berikut.



Gambar 10. Grafik Jumlah ASN Menurut Status Perkawinan

BAB IV

PENUTUP

Penyusunan Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024 Pemerintah Kota ini merupakan salah satu perwujudan penyusunan Profil ASN guna mendukung pelaksanaan manajemen karier ASN dan kebijakan sistem merit sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024 juga merupakan aktualisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang dalam pengolahan data kepegawaian. Buku yang memberikan gambaran tentang keadaan ASN di lingkungan Pemerintah Kota secara kuantitatif ini adalah sebagai salah satu bentuk laporan kepada pengambil kebijakan untuk merencanakan Program Kepegawaian Daerah.

Akhir kata, harapan dari tersusunnya Buku Kepegawaian Dalam Angka Tahun 2024, semoga dapat memberikan manfaat bagi Pejabat Pembina Kepegawaian dalam perencanaan, evaluasi dan pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian serta pelaksanaan manajemen ASN guna mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang handal berkualitas dan professional.

