



**BUPATI MADIUN**

**SALINAN  
PERATURAN BUPATI MADIUN  
NOMOR 55 TAHUN 2011  
TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 67 Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan, dan Pelatihan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan, dan Pelatihan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Madiun;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Madiun;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Madiun.
2. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Madiun.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun.
4. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan, dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Madiun.
5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan, dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Madiun.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Madiun.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan, dan Pelatihan Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu**

### **Kepala Badan**

#### **Pasal 2**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah pada bidang urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rumusan kebijakan teknis pada bidang urusan kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. perumusan sasaran pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
  - c. perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan pegawai ;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai dengan unit-unit kerja terkait;
  - e. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan pegawai;
  - g. pengelolaan ketatausahaan;
  - h. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang pengelolaan anggaran dan pelaksanaan tugas Badan;
  - i. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan Badan;

- j. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi, dan laporan pada bidang kepegawaian;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, pengkoordinasian tugas pada bidang-bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
  - b. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, rumah tangga dan keuangan;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi di lingkup Badan;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas Badan;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan dan mengelola surat menyurat dan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
  - c. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan, dan tatalaksana;
  - d. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pemrosesan pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan APBD di lingkup Badan;
  - b. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
  
- (3) Kepala Subbagian Program dan Laporan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan tugas bidang - bidang secara terpadu;
  - b. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara terintegrasi dengan bidang-bidang yang ada;
  - c. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisa terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara insidentil dan berkala; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pengembangan Pegawai**

##### **Pasal 5**

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi penyiapan dan pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, pendidikan dan pelatihan Pegawai.
  
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Pengembangan Pegawai;

- b. pelaksanaan rencana, program kerja, dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Pegawai;
- c. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai, penyusunan, penetapan, dan usulan formasi pegawai ;
- d. pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan pegawai;
- e. pengumpulan dan mengolah data untuk penyusunan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan unit-unit kerja terkait dalam pelaksanaan pengembangan pegawai, pendidikan, dan pelatihan pegawai;
- h. pemrosesan administrasi kepegawaian mengenai tugas belajar dan izin belajar;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan Pegawai; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Formasi dan Pengadaan;
  - b. melaksanakan analisis kebutuhan dan penempatan pegawai;
  - c. menyusun formasi pegawai daerah;
  - d. menyiapkan bahan penetapan formasi pegawai di daerah;
  - e. mengusulkan formasi pegawai di daerah;
  - f. melaksanakan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan pegawai lain yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan seleksi calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
  - h. melaksanakan pendaftaran dan pemberkasan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - i. mengusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai;
  - j. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - k. melaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Formasi dan Pengadaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan kebutuhan dan program pendidikan dan pelatihan di Kabupaten Madiun;
  - c. melaksanakan orientasi tugas dan fasilitasi pendidikan dan latihan pra jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - d. melaksanakan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis;
  - e. merencanakan dan melaksanakan ujian dinas bagi pegawai di daerah;
  - f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan di daerah;
  - g. melaksanakan usulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan;
  - h. melaksanakan pemrosesan administrasi kepegawaian mengenai tugas belajar dan izin belajar;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendidikan Pelatihan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Mutasi Pegawai**

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi pelaksanaan mutasi pegawai baik mutasi dalam dan dari jabatan maupun mutasi kepangkatan, gaji berkala dan perpindahan pegawai dalam rangka pembinaan karier pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Mutasi Pegawai;

- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian mengenai pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun jabatan fungsional;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah, mutasi kepangkatan, dan gaji berkala;
- d. pelaksanaan penempatan dan pemindahan pegawai;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Mutasi Pegawai; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 8**

- (1) Kepala Subbidang Mutasi, Kepangkatan, dan Perpindahan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Mutasi, Kepangkatan, dan Perpindahan;
  - b. menetapkan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - c. menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/d;
  - d. memproses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV/a sampai dengan IV/e;
  - e. memproses penetapan kenaikan Gaji Berkala, Penyesuaian Masa Kerja, dan Penyesuaian Ijazah;
  - f. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - g. menetapkan perpindahan pegawai;
  - h. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemindahan pegawai;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Mutasi, Kepangkatan, dan Perpindahan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  
- (2) Kepala Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Mutasi Jabatan;



- b. menyusun bahan dalam penetapan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai daerah dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- c. menyusun bahan usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- d. menyusun usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat struktural eselon II;
- e. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pemrosesan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural maupun jabatan fungsional;
- g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Mutasi Jabatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pembinaan, Data, dan Pemberhentian**

##### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bidang Pembinaan, Data, dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan pembinaan pegawai, pendataan, pengolahan, penyajian, pendokumentasian data pegawai, dan pemrosesan pemberhentian pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pembinaan, Data, dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, dan program kerja pada Bidang Pembinaan, Data, dan Pemberhentian;
  - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
  - c. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - d. pelaksanaan penyusunan program petunjuk pembinaan pegawai;
  - e. perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi disiplin pegawai;

- f. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penyajian, dan bahan informasi data pegawai di Kabupaten Madiun;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan data pegawai di setiap unit kerja;
- h. pelaksanaan pemutakhiran data pegawai di daerah;
- i. perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi prosedur pemberhentian pegawai;
- j. pemrosesan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan, Data, dan Pemberhentian;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Subbidang Data mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Data;
  - b. merencanakan dan pelaksanaan pendataan pegawai;
  - c. menyiapkan bahan dan data pegawai untuk menentukan jumlah susunan pangkat Pegawai Negeri sipil yang ditetapkan dalam formasi;
  - d. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;
  - e. menyiapkan bahan dan data pegawai di setiap satuan kerja;
  - f. menyajikan data pegawai;
  - g. menyiapkan bahan informasi pegawai dan menyusun data statistik pegawai;
  - h. merencanakan dan melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan DP3 pegawai;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Data; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
  
- (2) Kepala Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian;
  - b. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan disiplin pegawai dan penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin;

- c. menyiapkan penyelenggaraan pengambilan sumpah janji pegawai;
- d. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian hak pensiun pegawai;
- h. melaksanakan kegiatan pemberhentian sementara pegawai untuk golongan III/d ke bawah;
- i. melaksanakan kegiatan pemberhentian pegawai golongan / ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai pegawai;
- j. melaksanakan kegiatan penanganan kasus perkawinan lebih satu dan perceraian pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan usul pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai dengan hak pensiun;
- l. menetapkan pemberhentian jabatan sementara bagi semua pegawai di daerah;
- m. merencanakan dan pemrosesan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**BUPATI MADIUN,**  
**ttd.**  
**MUHTAROM**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 29 Desember 2011

**SEKRETARIS DAERAH,**  
**ttd.**  
**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2011 NOMOR 55 / G3

**Sesuai dengan aslinya**  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**ttd.**

**Drs. SOEKARDI, M.Si**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19551111 197703 1 005**