



BUPATI MADIUN
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN
PERATURAN BUPATI MADIUN
NOMOR 58 TAHUN 2019
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MADIUN NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN MADIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MADIUN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Madiun Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Perubahan atas Peraturan Bupati Madiun Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Madiun, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Madiun Nomor 13 Tahun 2019.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MADIUN NOMOR 56 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MADIUN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun yang diundangkan tanggal 16 Desember 2016 diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 ditambah 1 (satu) angka yakni angka 9, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

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 yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun.
 5. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun.
 6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun.
 7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Madiun yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Madiun.
 9. Pelayanan Kesejahteraan ASN meliputi pemrosesan pengurusan Kartu ASN, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu TASPEN, rekomendasi tunjangan keluarga ASN, rekomendasi Taspen, Cuti ASN dan rekomendasi Taperum ASN;
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (2), diantara huruf j dan huruf k disisipkan 1 (satu) huruf baru, yakni huruf jl, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, aset, penyusunan program, laporan dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pada lingkup sekretariat;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi keuangan;
 - g. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - h. pengelolaan aset;
 - i. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - j. pengelolaan kearsipan;
 - jl. pengelolaan dan pemeliharaan gedung Diklat serta sarana dan prasarannya;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
3. Ketentuan Pasal 5 ayat (1), diantara huruf e dan huruf f disisipkan 1 (satu) huruf baru, yakni huruf e1, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana, program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mengelola pelayanan administrasi umum, kearsipan dan ketatalaksanaan;
 - c. mengelola dan memproses administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset;

- e1. mengelola dan memelihara Gedung Diklat serta sarana dan prasarananya;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tertib administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Keuangan; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan;
 - b. menyiapkan bahan rencana program dan kegiatan pada lingkup Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan pada lingkup Badan;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan; dan
 - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.
4. Ketentuan Pasal 11 diubah sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pembinaan dan pemberhentian ;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pemberhentian ;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan penanganan kasus ASN;
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kedisiplinan ASN;
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kedisiplinan Pegawai Non ASN;
 - f. melaksanakan administrasi pemberhentian ASN kecuali ASN yang memangku Jabatan Fungsional Tertentu Ahli utama;
 - g. melaksanakan pemrosesan pemberian ijin perceraian ASN;
 - h. melaksanakan pembekalan bagi ASN Daerah yang memasuki purna tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Data dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis data dan kesejahteraan ASN;
 - c. melaksanakan pendataan pegawai non ASN;
 - d. melaksanakan pemrosesan pemberian penghargaan ASN berprestasi dan tanda jasa Satya Lencana Karya Satya;
 - e. melaksanakan pelayanan kesejahteraan ASN;
 - f. menyiapkan bahan pemberian tunjangan kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan memproses Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P) ASN;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
 - i. melaksanakan pendataan dan pemutakhiran data ASN serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pendokumentasian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ASN;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Data dan Kesejahteraan ASN; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Madiun.

Ditetapkan di Madiun
pada tanggal 27 Desember 2019

BUPATI MADIUN,

ttd

AHMAD DAWAMI RAGIL SAPUTRO

Diundangkan di Madiun
pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MADIUN

ttd

Ir. TONTRO PAHLAWANTO
Pembina Utama Madya
NIP. 19651110 199208 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN MADIUN TAHUN 2019 NOMOR 58

SALINAN

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

WIDODO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19611215 198903 1 006