



PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG

NOMOR 7 TAHUN 2002

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG

- Menimbang : a. bahwa guna menjamin kelancaran penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah di Kabupaten Jombang sesuai ketentuan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, dipandang perlu meningkatkan status lembaga pengelola kepegawaian menjadi Lembaga Teknis berbentuk Badan ;
- b. bahwa sejalan dengan upaya peningkatan efisiensi, efektivitas dan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil sebagai penyelenggara tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dimaksud lebih lanjut dipandang perlu menetapkan pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Daerah.

- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ;

7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Negara ;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota .

Dengan persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JOMBANG

M E M U T U S K A N :

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah ;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Jombang selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah ;

3. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Tehnis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan ;
4. Pejabat yang berwenang adalah pejabat Pemerintah di Tingkat Pusat dan/atau pejabat Pemerintah di Daerah Propinsi yang berwenang membina dan mengawasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
5. Badan adalah Lembaga teknis Daerah Kabupaten merupakan unsur penunjang Pemerintah yang bertugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah di bidangnya.
6. Sistim Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah (SIMPEG) adalah suatu totalitas yang terpadu terdiri atas perangkat pengolah meliputi pengumpul, prosedur, tenaga pengolah dan perangkat lunak; perangkat penyimpan meliputi pusat data dan Bank Data serta perangkat komunikasi yang saling berkaitan, berketergantungan dan saling menentukan dalam rangka penyediaan informasi di bidang kepegawaian.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Badan Kepegawaian Daerah sebagai Lembaga Teknis Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Badan kepegawaian Daerah adalah perangkat Pemerintah Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penunjang Pemerintah Kabupaten yang berbentuk Badan dipimpin oleh seorang Kepala, berada di bawah dan bertanggung jawab pada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meliputi penyusunan, menghimpun, menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan bahan kebijakan dan penyelenggaraan Pemerintahan di bidang kepegawaian.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah ;
- b. Perencanaan dan pengembangan kepegawaian Daerah ;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian Daerah ;

- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- e. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
- f. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan ;
- h. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- i. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah dan penyampaian informasi kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Daerah.
- j. Penyampaian Informasi Kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara dan Propinsi ;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :

1. Kepala ,
2. Sekretariat, membawahi :
 - a Sub Bagian Umum ;
 - b Sub Bagian Keuangan ;
 - c Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan
3. Bidang Pengembangan membawahi :
 - a. Sub Bidang Formasi ;
 - b. Sub Bidang Dokumentasi dan Perundang-undangan ;
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai ;
4. Bidang, Mutasi, Pemberhentian dan Informasi, membawahi :
 - a Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan ;
 - b Sub Bidang Pemberhentian ;
 - c Sub Bidang Informasi ;
5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi :
 - a. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan ;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional ;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan umum, keputakaan dan kehumasan , pemeliharaan kantor serta penyusunan program dan evaluasi.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja, pengumpulan dan pengolahan data serta laporan ;
- b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan ;
- c. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana ;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan ;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat dan kearsipan ;
- f. Penyiapan keputakaan, hubungan masyarakat dan inventarisasi ;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan .

Pasal 9

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan tata naskah dinas dan tata kearsipan ;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol ;
- c. Melaksanakan analisis kebutuhan barang-barang keperluan kantor serta perbekalan lain ;
- d. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian
- e. Melaksanakan tugas pengembangan karier, kesejahteraan pegawai serta peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .

Pasal 10

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengolah data untuk menyusun anggaran rutin dan pembangunan ;
- b. Menyiapkan usulan anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
- c. Mengelola tata usaha keuangan dan pembukuan, realisasi APBD serta laporan pertanggung jawaban ;
- d. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai, keuangan perjalanan dinas, penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran dinas ;
- e. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang keuangan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .

Pasal 11

Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan dan mensistimasi data untuk bahan penyusunan program ;
- b. Merumuskan dan menyusun program serta proyek ;
- c. Melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian dalam pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- d. Menyusun laporan pelaksanaan program dan proyek pembangunan ;
- e. Melaksanakan tugas di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan

Pasal 12

Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah bidang formasi pegawai dan formasi jabatan, pengembangan dan kesejahteraan serta pemberian penghargaan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 12, Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan formasi pegawai dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai dan hasil analisis jabatan ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pengadaan pegawai Daerah ;
- c. Penyusunan persyaratan, norma dan prosedur pengadaan pegawai ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi Kepegawaian Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan serta pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi Pegawai Daerah ;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengambilan sumpah dan janji PNS dan Jabatan ;
- f. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah bidang kepegawaian ;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang penjatuhan/pemberian sanksi bagi PNS Daerah yang melakukan pelanggaran disiplin jabatan dan tindak pidana ;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan .

Pasal 14

Sub Bidang Formasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan Pegawai Daerah ;
- b. Menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah ;
- c. Menyelenggarakan analisis jabatan ;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengadaan Pegawai Daerah ;

- e. Menyusun persyaratan, norma, dan prosedur pengadaan pegawai ;
- f. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pengembangan Pegawai Daerah ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

Pasal 15

Sub Bidang Dokumentasi dan Perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah bidang Kepegawaian ;
- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang penjatuhan/pemberian sanksi bagi PNS Daerah yang melakukan pelanggaran disiplin jabatan dan tindak pidana;
- c. Memelihara dokumentasi bidang kepegawaian ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

Pasal 16

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai yang berprestasi ;
- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pemberian ijin Cuti, Ijin Kawin, Asuransi Kesehatan, Taspen, Bapertarum, Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Pegawai ;

- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengambilan sumpah dan janji PNS dan Jabatan ;
- d. Menetapkan pemberian tunjangan-tunangan lain ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 17

Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah bidang pengolahan dan menganalisis data mutasi, kepangkatan dan pemberhentian pegawai, menyajikan data dan informasi serta memelihara dokumentasi bidang kepegawaian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 17, Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data mutasi, kepangkatan dan pemberhentian pegawai ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang mutasi, kepangkatan dan pemberhentian pegawai ;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penyelesaian administrasi hukuman disiplin bagi pegawai ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penetapan kenaikan gaji berkala ;

- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pemberian pensiun pegawai ;
- f. Pelaksanaan koordinasi kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Negara ;
- g. Pelaksanaan koordinasi pemeliharaan dokumentasi bidang kepegawaian ;
- h. Pengumpulan, pengolahan dan menganalisis serta menyajikan data dan informasi bidang kepegawaian ;
- i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian ;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 19

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data mutasi dan pangkat pegawai ;
- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang mutasi jabatan struktural dan non struktural, fungsional serta pangkat pegawai ;
- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang mutasi antar Daerah ;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang penetapan kenaikan gaji berkala ;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 20

Sub Bidang Pemberhentian mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data pemberhentian dan pemberhentian sementara ;
- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pemberian pensiun pegawai ;
- c. Menyiapkan penyelesaian hukuman disiplin dan pemberhentian Pegawai Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 21

Sub Bidang Informasi mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data dan informasi bidang kepegawaian ;
- b. Mengolah dan mengembangkan Sistem Informasi Kepegawaian ;
- c. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan bagi Pegawai Daerah;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Pemberhentian dan Informasi.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 22

Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah bidang penyusunan rencana dan program pendidikan serta latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, pemberian ijin/tugas belajar, Ujian Dinas dan Latihan Pra Jabatan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 19, Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional ;
- b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional bagi pegawai Daerah ;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan latihan kepemimpinan, teknis dan fungsional ;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pemberian ijin/tugas belajar, ujian dinas dan latihan Pra Jabatan ;
- e. Persiapan pelaksanaan kerjasama dengan Badan Pendidikan dan Latihan lain ;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan .

Pasal 24

Sub Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program pendidikan dan latihan kepemimpinan;
- b. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan kepemimpinan bagi Pegawai Daerah ;
- c. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan latihan kepemimpinan bagi pegawai Daerah ;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan .

Pasal 25

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana dan program pendidikan dan latihan teknis dan fungsional ;
- b. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional bagi Pegawai Daerah ;
- c. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pemberian ijin/tugas belajar bagi Pegawai Daerah ;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang ujian dinas dan latihan pra jabatan ;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan latihan teknis dan fungsional ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan .

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketrampilan, keahlian dan Kebutuhan ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis dan jenjang jabatan serta beban kerja yang diatur lebih lanjut sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi vertikal lain sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan unit-unit Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib untuk mengadakan rapat berkala

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Bagan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisah dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 35

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang
pada tanggal 13 Juni 2002

BUPATI JOMBANG,

A F F A N D I

Diundangkan di Jombang
pada tanggal 13 Juni 2002

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

J O M B A N G,

Drs. SOEHARTO, MSi
Pembina Utama Muda
NIP. 010 077 778

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANGTAHUN 2002 NOMOR 7/D.

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG
NOMOR 7 TAHUN 2002
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa pelaksanaan asas Desentralisasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, yang disertai dengan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada Daerah untuk lebih leluasa mengatur dan melaksanakan kewenangan atas prakarsa sendiri sesuai potensi dan kebutuhan masyarakat, kemampuan, karakteristik, serta ketersediaan Sumber Daya Aparatur Daerah.

Selanjutnya guna melaksanakan asas Desentralisasi sebagaimana tersebut diatas, dan dalam rangka menindak lanjuti Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah serta mengingat besarnya beban kerja maupun permasalahan dan meningkatnya tugas ruang lingkup bidang manajemen kepegawaian yang ditangani akibat penataan kelembagaan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu meningkatkan status Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang menjadi lembaga teknis yang berbentuk Badan Kepegawaian Daerah, dan menuangkan dalam Peraturan Daerah.

II . PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d Pasal 35 : Cukup Jelas

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JOMBANG NOMOR 27