



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 60 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
NOMOR 3 TAHUN 2016**

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH DENGAN

RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI JEMBER,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.

Dengan Persetujuan Bersama

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
dan
BUPATI JEMBER**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Jember.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Jember.
4. Bupati adalah Bupati Jember.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Jember dan DPRD Kabupaten Jember dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Jember.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Jember.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Jember.
11. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Jember.
12. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Jember.

13. Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Kecamatan adalah bagian wilayah Pemerintah Kabupaten Jember yang dipimpin oleh Camat.
15. Kelurahan adalah Perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II
ASAS
Pasal 2

Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas :

- a. Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah;
- b. Intensitas Urusan Pemerintahan dan Potensi Daerah;
- c. Efisiensi;
- d. Efektivitas;
- e. Pembagian Habis Tugas;
- f. Rentang Kendali;
- g. Tata Kerja Yang Jelas; dan
- h. Fleksibilitas.

BAB III
PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 3

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Perangkat Daerah meliputi :

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat;
- d. Dinas;
- e. Badan; dan
- f. Kecamatan.

BAB IV
SUSUNAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 4

Susunan Perangkat Daerah meliputi :

- a. Sekretariat Daerah merupakan Sekretariat Daerah Tipe A;
- b. Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD Tipe A;
- c. Inspektorat merupakan Inspektorat Tipe A;
- d. Dinas merupakan Dinas tipe A, Dinas tipe B dan Dinas tipe C;
- e. Badan merupakan Badan tipe A; dan
- f. Kecamatan merupakan Kecamatan tipe A.

Bagian Kesatu
Dinas Tipe A, Dinas Tipe B dan Dinas Tipe C
Pasal 5

- (1) Dinas tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri dari :
- a. Dinas Pendidikan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - b. Dinas Kesehatan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - c. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Sumber Daya Air menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 6 (enam) bidang;
 - d. Dinas Sosial menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - e. Dinas Perhubungan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - f. Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Persandian, urusan pemerintahan bidang Statistik terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - g. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata, urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
 - h. Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
 - i. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - k. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - l. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - m. Dinas Tenaga Kerja menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja, urusan pemerintahan bidang Transmigrasi terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
 - n. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanian terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
 - o. Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.

- (2) Dinas tipe B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d terdiri dari :
- a. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman serta urusan pemerintahan bidang Pertanahan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
 - c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan, urusan pemerintahan bidang Kearsipan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang;
 - d. Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan, urusan pemerintahan bidang Perindustrian terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
 - e. Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanian, urusan pemerintahan bidang Pangan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang;
 - f. Dinas Perikanan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.
- (3) Dinas tipe C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 2 (dua) bidang.

Bagian Kedua
Badan Tipe A
Pasal 6

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e terdiri dari :

1. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah melaksanakan fungsi penunjang Perencanaan serta fungsi penunjang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
2. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah melaksanakan fungsi penunjang Keuangan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
3. Badan Pendapatan Daerah melaksanakan fungsi penunjang Keuangan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang;
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi penunjang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 4 (empat) bidang.

Bagian Ketiga
Kecamatan Tipe A
Pasal 7

Kecamatan Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f terdiri dari :

1. Kecamatan Kaliwates ;
2. Kecamatan Patrang;
3. Kecamatan Sumpalsari ;

4. Kecamatan Gumukmas;
5. Kecamatan Umbulsari ;
6. Kecamatan Tanggul;
7. Kecamatan Semboro;
8. Kecamatan Puger;
9. Kecamatan Bangsalsari;
10. Kecamatan Balung;
11. Kecamatan Wuluhan;
12. Kecamatan Ambulu;
13. Kecamatan Rambipuji;
14. Kecamatan Panti;
15. Kecamatan Sukorambi;
16. Kecamatan Jenggawah;
17. Kecamatan Ajung;
18. Kecamatan Tempurejo;
19. Kecamatan Jombang;
20. Kecamatan Kencong ;
21. Kecamatan Sumberbaru;
22. Kecamatan Arjasa;
23. Kecamatan Mumbulsari;
24. Kecamatan Pakusari;
25. Kecamatan Jelbuk ;
26. Kecamatan Mayang ;
27. Kecamatan Kalisat;
28. Kecamatan Ledokombo;-
29. Kecamatan Sukowono;
30. Kecamatan Silo; dan
31. Kecamatan Sumberjambe.

Pasal 8

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut lurah selaku perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada camat.

Pasal 9

Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

UPT

Pasal 10

- (1) Pada Dinas dan Badan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu perangkat daerah induknya.

Pasal 11

- (1) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdapat UPT di Bidang Pendidikan berupa satuan Pendidikan.
- (2) Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk Satuan Pendidikan Formal dan nonformal.

Pasal 12

- (1) Selain UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdapat UPT di bidang Kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah, dibina dan bertanggungjawab kepada dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI STAF AHLI Pasal 13

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli yang diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.

BAB VII JABATAN PERANGKAT DAERAH Pasal 14

Jabatan Perangkat Daerah diisi oleh pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 15

UPT dan Perangkat Daerah berbentuk Rumah Sakit dengan Susunan Organisasi dan Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang UPT yang baru diundangkan.

Pasal 16

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang terbentuk dengan susunan organisasi dan tata kerja sebelum Peraturan Daerah ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan peraturan perundang-undangan mengenai pelaksanaan Urusan Pemerintahan Umum diundangkan.
- (2) Anggaran penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD sampai dengan peraturan perundang-undangan tentang pelaksanaan urusan Pemerintahan Umum diundangkan.

Pasal 17

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan sub urusan bencana yang dibentuk dengan susunan organisasi dan tata kerja sebelum peraturan daerah ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dibentuknya kelembagaan baru yang melaksanakan sub urusan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai Bencana dengan Peraturan Daerah tersendiri.
- (2) Anggaran penyelenggaraan sub urusan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada APBD sampai dengan dibentuknya kelembagaan baru yang melaksanakan sub urusan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai Bencana.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, pejabat perangkat daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 15), kecuali ketentuan yang mengatur tentang Rumah Sakit Daerah;
 - b. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2012 Nomor 6) kecuali ketentuan yang mengatur tentang Badan Kesatuan Bangsa dan Politik serta Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2015 Nomor 5);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai 1 Januari 2017.

Pasal 20

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Jember.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 24 November 2016

BUPATI JEMBER,

ttd

F A I D A

Diundangkan di Jember
pada tanggal 25 November 2016

**Plt. SEKRETARIS
KABUPATEN,**

ttd

Drs. BAMBANG HARIONO,
M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620131 198201 1
005

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016 NOMOR 3
NOREG. PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBER NOMOR 392-3/2016

**PENJELASAN
ATAS
PERATURAN DAERAH KABUPATEN JEMBER
NOMOR 3 TAHUN 2016**

TENTANG

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

A.PENJELASAN UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah membawa perubahan yang signifikan terhadap pembentukan Perangkat Daerah, yakni dengan prinsip tepat fungsi dan tepat ukuran (*rightsizing*) berdasarkan beban kerja yang sesuai dengan kondisi nyata di masing-masing Daerah. Hal ini juga sejalan dengan prinsip penataan organisasi Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien.

Pengelompokan organisasi Perangkat Daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala Daerah (*strategic apex*), sekretaris Daerah (*middle line*), dinas Daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Dinas Daerah merupakan pelaksana fungsi inti (*operating core*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan.

Badan Daerah melaksanakan fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Dalam rangka mewujudkan pembentukan Perangkat Daerah di Kabupaten Jember sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan Perangkat Daerah di Kabupaten Jember yang diatur dalam Peraturan daerah ini didasarkan pada asas efisiensi, efektivitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas dan fleksibilitas, unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, serta intensitas Urusan dan potensi Kabupaten Jember.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Kepala Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.

Unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah diwadahi dalam dinas Daerah. Unsur pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah diwadahi dalam badan Daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diwadahi dalam inspektorat.

Di samping itu, pada Daerah kabupaten dibentuk kecamatan sebagai Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi. Kepala Dinas, Kepala Badan, Sekretaris DPRD, Kepala Inspektorat dan Camat bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran

administrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Kepala dinas, Kepala Badan, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Dan Camat kepada kepala Daerah.

Dasar utama pembentukan Perangkat Daerah, yaitu adanya Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah yang terdiri atas Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan. Urusan Pemerintahan Wajib dibagi atas Urusan Pemerintahan yang berkaitan dengan pelayanan dasar dan Urusan Pemerintahan yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar.

Berdasarkan pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi dan Daerah kabupaten/kota sebagaimana dimuat dalam matriks pembagian Urusan Pemerintahan konkuren, Perangkat Daerah mengelola unsur manajemen yang meliputi sarana dan prasarana, personil, metode kerja dan penyelenggaraan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengoordinasian, penganggaran, pengawasan, penelitian dan pengembangan, standardisasi, dan pengelolaan informasi sesuai dengan substansi urusan pemerintahannya.

Peraturan Daerah ini menetapkan Perangkat Daerah dalam 3 (tiga) tipe, sebagaimana diatur dalam substansinya. Penetapan tipe Perangkat Daerah tersebut didasarkan pada perhitungan jumlah nilai variabel beban kerja. Variabel beban kerja terdiri dari variabel umum dan variabel teknis. Variabel umum, meliputi jumlah penduduk, luas wilayah, jumlah anggaran pendapatan dan belanja Daerah dengan bobot sebesar 20% (dua puluh persen) dan variabel teknis yang merupakan beban utama dengan bobot sebesar 80% (delapan puluh persen).

B.PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Huruf a

Yang dimaksud dengan asas “Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah” adalah Perangkat Daerah hanya dibentuk untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan berdasarkan asas otonomi dan Tugas Pembantuan.

Huruf b

Yang dimaksud dengan asas “intensitas Urusan Pemerintahan dan potensi Daerah” adalah penentuan jumlah dan susunan Perangkat Daerah didasarkan pada volume beban tugas untuk melaksanakan suatu Urusan Pemerintahan atau volume beban tugas untuk mendukung dan menunjang pelaksanaan Urusan Pemerintahan.

Huruf c

Yang dimaksud dengan asas “efisiensi” adalah pembentukan Perangkat Daerah ditentukan berdasarkan perbandingan tingkat daya guna yang paling tinggi yang dapat diperoleh.

Huruf d

Yang dimaksud dengan asas “efektivitas” adalah pembentukan Perangkat Daerah harus berorientasi pada tujuan yang tepat guna dan berdaya guna.

Huruf e

Yang dimaksud dengan asas “pembagian habis tugas” adalah pembentukan Perangkat Daerah yang membagi habis tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan kepada Perangkat Daerah dan tidak terdapat suatu tugas dan fungsi yang dibebankan pada lebih dari satu Perangkat Daerah.

Huruf f

Yang dimaksud dengan asas “rentang kendali” adalah penentuan jumlah Perangkat Daerah dan jumlah unit kerja pada Perangkat Daerah didasarkan pada kemampuan pengendalian unit kerja bawahan.

Huruf g

Yang dimaksud dengan asas “tata kerja yang jelas” adalah pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah mempunyai hubungan kerja yang jelas, baik vertikal maupun horizontal.

Huruf h

Yang dimaksud dengan asas “fleksibilitas” adalah penentuan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah memberikan ruang untuk menampung tugas dan fungsi yang diamanatkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan setelah Peraturan Pemerintah ini ditetapkan.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Penetapan tipe perangkat daerah didasarkan pada perhitungan jumlah nilai variabel beban kerja. Variabel beban kerja terdiri dari variabel umum dan variabel teknis. Variabel umum meliputi jumlah penduduk, luas wilayah, jumlah anggaran pendapatan dan belanja daerah dengan bobot sebesar 20% dan variabel teknis yang merupakan beban utama dengan bobot sebesar 80%. Pada tiap-tiap variabel, baik variabel umum maupun variabel teknis ditetapkan 5 (lima) kelas interval, dengan skala nilai dari 200 (dua ratus) sampai dengan 1.000 (seribu).

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Ayat (1)

Pembentukan Unit Pelayanan Teknis Dinas/Badan Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Ayat (1)

Yang dimaksud dengan unit organisasi bersifat fungsional adalah unit organisasi yang dipimpin oleh pejabat fungsional.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 13

Ayat (1)

Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli oleh Bupati.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.



TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN JEMBER NOMOR 3

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2004
TENTANG
PEMBINAAN JIWA KORPS DAN KODE ETIK
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang :

- a. bahwa Pegawai Negeri Sipil yang kuat, kompak dan bersatu padu, memiliki kepekaan, tanggap dan memiliki kesetiakawanan yang tinggi, berdisiplin, serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat, dapat diwujudkan melalui pembinaan korps Pegawai Negeri Sipil, termasuk kode etiknya;
- b. bahwa untuk menanamkan jiwa korps dan mengamalkan etika bagi Pegawai Negeri Sipil, dipandang perlu menetapkan Peraturan Pemerintah tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat:

1. Pasal 5 ayat (2), Pasal 27 ayat (1), dan Pasal 28 Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125 (Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
4. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

PERATURAN PEMERINTAH TENTANG PEMBINAAN JIWA KORPS DAN KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Pemerintah ini yang dimaksud dengan

1. Jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil adalah rasa Kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerja sama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreativitas, kebanggaan dan rasa memiliki organisasi Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan hidup sehari-hari.
3. Majelis Kehormatan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Majelis Kode Etik adalah lembaga non struktural pada instansi pemerintah yang bertugas melakukan penegakan pelaksanaan serta menyelesaikan pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil.
4. Pelanggaran adalah segala bentuk ucapan tulisan atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang bertentangan dengan butir-butir jiwa korps dan kode etik.
5. Pegawai Negeri Sipil adalah Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
6. Pejabat yang berwenang adalah Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat yang berwenang menghukum atau Pejabat lain yang ditunjuk.

BAB II PEMBINAAN JIWA KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 2

Pembinaan jiwa korps Pegawai Negeri Sipil dimaksudkan untuk meningkatkan perjuangan, pengabdian, kesetiaan dan ketaatan Pegawai Negeri Sipil kepada negara kesatuan dan Pemerintah Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945,

Pasal 3

Pembinaan jiwa korps Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk:

- a. membina karakter/watak, memelihara rasa persatuan dan kesatuan secara kekeluargaan guna mewujudkan kerja sama dan semangat pengabdian kepada masyarakat serta meningkatkan kemampuan, dan keteladanan Pegawai Negeri Sipil.
- b. mendorong etos kerja Pegawai Negeri Sipil untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang bermutu tinggi dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, dan abdi masyarakat;
- c. menumbuhkan dan meningkatkan semangat, kesadaran, dan wawasan kebangsaan Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 4

Ruang lingkup pembinaan jiwa korps Pegawai Negeri Sipil mencakup:

- a. peningkatan etos kerja dalam rangka mendukung produktivitas kerja dan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil;

- b. partisipasi dalam penyusunan kebijakan Pemerintah yang terkait dengan Pegawai Negeri Sipil;
- c. peningkatan kerja sama antara Pegawai Negeri Sipil untuk memelihara dan memupuk kesetiakawanan dalam rangka meningkatkan jiwa korps Pegawai Negeri Sipil;
- d. perlindungan terhadap hak-hak sipil atau kepentingan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dengan tetap mengedepankan kepentingan rakyat, bangsa, dan negara.

Pasal 5

Untuk mewujudkan pembinaan jiwa korps Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dan menjunjung tinggi kehormatan serta keteladanan sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan dan pergaulan hidup sehari-hari, Kode Etik dipandang merupakan landasan yang dapat mewujudkan hal tersebut.

BAB III NILAI-NILAI DASAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 6

Nilai-nilai Dasar yang harus dijunjung tinggi oleh Pegawai Negeri Sipil meliputi:

- a. ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. semangat nasionalisme;
- d. mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- e. ketaatan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan;
- f. penghormatan terhadap hak asasi manusia;
- g. tidak diskriminatif;
- h. profesionalisme, netralitas, dan bermoral tinggi;
- i. semangat jiwa korps.

BAB IV KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 7

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan dan kehidupan sehari-hari setiap Pegawai Negeri Sipil wajib bersikap dan berpedoman pada etika dalam bernegara, dalam penyelenggaraan Pemerintahan, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.

Pasal 8

Etika dalam bernegara meliputi:

- a. melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- b. mengangkat harkat dan martabat bangsa dan negara;
- c. menjadi perekat dan pemersatu bangsa dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- d. menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
- e. akuntabel dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa;
- f. tanggap, terbuka, jujur, dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan setiap kebijakan dan program Pemerintah;
- g. menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya Negara secara efisien dan efektif;
- h. tidak memberikan kesaksian palsu atau keterangan yang tidak benar.

Pasal 9

Etika dalam berorganisasi adalah:

- a. melaksanakan tugas dan wewenang sesuai ketentuan yang berlaku;
- b. menjaga informasi yang bersifat rahasia;
- c. melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
- d. membangun etos kerja untuk meningkatkan kinerja organisasi;
- e. menjalin kerja sama secara kooperatif dengan unit kerja lain yang terkait dalam rangka pencapaian tujuan;
- f. memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas;
- g. patuh dan taat terhadap standar operasional dan tata kerja;
- h. mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
- i. berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja.

Pasal 10

Etika dalam bermasyarakat meliputi:

- a. mewujudkan pola hidup sederhana;
- b. memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan;
- c. memberikan pelayanan secara cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif;
- d. tanggap terhadap keadaan lingkungan masyarakat;
- e. berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas.

Pasal 11

Etika terhadap diri sendiri meliputi :

- a. jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar.
- b. bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- c. menghindari konflik kepentingan pribadi, kelompok, maupun golongan;
- d. berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan, dan sikap;
- e. memiliki daya juang yang tinggi;
- f. memelihara kesehatan jasmani dan rohani;
- g. menjaga keutuhan dan keharmonisan keluarga;
- h. berpenampilan sederhana, rapih, dan sopan.

Pasal 12

Etika terhadap sesama Pegawai Negeri Sipil:

- a. saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama /kepercayaan yang berlainan;
- b. memelihara rasa persatuan dan kesatuan sesama Pegawai Negeri Sipil;
- c. saling menghormati antara teman sejawat, baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi, maupun antar instansi;
- d. menghargai perbedaan pendapat;
- e. menjunjung tinggi harkat dan martabat Pegawai Negeri Sipil;
- f. menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama Pegawai Negeri Sipil;
- g. berhimpun dalam satu wadah Korps Pegawai Republik Indonesia yang menjamin terwujudnya solidaritas dan soliditas semua Pegawai Negeri Sipil dalam memperjuangkan hak-haknya.

BAB V

KODE ETIK INSTANSI DAN KODE ETIK PROFESI

Pasal 13

- (1) Berdasarkan ketentuan kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini:
 - a. Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi menetapkan kode etik instansi;
 - b. Organisasi Profesi di lingkungan Pegawai Negeri Sipil menetapkan kode etik masing-masing.
- (2) Kode etik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan karakteristik masing-masing instansi dan organisasi profesi.

Pasal 14

Kode etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) tidak boleh bertentangan dengan kode etik sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.

BAB VI

PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 15

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran Kode Etik dikenakan sanksi moral.
- (2) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibuat secara tertulis dan dinyatakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berupa:
 - a. pernyataan secara tertutup; atau
 - b. pernyataan secara terbuka.
- (4) Dalam Pemberian sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus disebutkan jenis pelanggaran kode etik yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (5) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dapat mendelegasikan wewenangnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) kepada pejabat lain di lingkungannya sekurang-kurangnya pejabat struktural eselon IV.

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang melakukan pelanggaran kode etik selain dikenakan sanksi moral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), dapat dikenakan tindakan administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan, atas rekomendasi Majelis Kode Etik.

Pasal 17

- (1) Untuk menegakkan kode etik, pada setiap instansi dibentuk Majelis Kode Etik.
- (2) Pembentuk an Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian yang bersangkutan.

Pasal 18 .

- (1) Keanggotaan Majelis Kode Etik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - c. sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang Anggota.
- (2) Dalam hal Anggota Majelis Kode Etik lebih dari 5 (lima) orang, maka jumlahnya harus ganjil.
- (3) Jabatan dan pangka Anggota Majelis Kode Etik tidak boleh lebih rendah dari jabatan dan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang dip eriksa karena disangka melanggar kode etik.

Pasal 19 .

- (1) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang disangka melanggar kode etik.
- (2) Majelis Kode Etik mengambil keputusan setelah Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan diberi kesempatan membela diri.
- (3) Keputusan Majelis Kode Etik diambil secara musyawarah mufakat.
- (4) Dalam hal musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak tercapai, keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (5) Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final.

Pasal 20

Majelis Kode Etik wajib menyampaikan kepulusan hasil sidang majelis kepada Pejabat yang berwenang sebagai bahan dalam memberikan sanksi moral dan/atau sanksi lainnya kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Pasal 21

Kode etik profesi di lingkungan Pegawai Negeri Sipil yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Pemerintah ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan belum diubah berdasarkan Peraturan Pemerintah ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2004
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
ttd,
MEGAWATI SOEKARNOPUTRI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2004
SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA
ttd.
BAMBANG KESOWO

LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2004 NOMOR 142



PENJELASAN
ATAS
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2004
TENTANG
PEMBINAAN JIWA KORPS DAN
KODE ETIK PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. UMUM

Kelancaran tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional sangat dipengaruhi oleh kesempurnaan pengabdian aparatur negara. Pegawai Negeri Sipil adalah merupakan unsur aparatur negara yang bertugas memberikan pelayanan yang terbaik, adil dan merata kepada masyarakat. Untuk menjamin tercapainya tujuan pembangunan nasional, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang netral, mampu menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, profesional dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas, serta penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia. Agar Pegawai Negeri Sipil mampu melaksanakan tugasnya sebagaimana tersebut di atas secara berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan pembinaan secara terus menerus dan berkesinambungan.

Pembinaan jiwa korps akan berhasil dengan baik apabila diikuti dengan pelaksanaan dan penerapan kode etik dalam kehidupan sehari-hari Pegawai Negeri Sipil.

Dengan adanya kode etik bagi Pegawai Negeri Sipil dimaksudkan sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Dalam Peraturan Pemerintah ini antara lain diatur mengenai nilai-nilai dasar yang terkandung didalam pembinaan jiwa korps dan kode etik yang memuat kewajiban Pegawai Negeri Sipil terhadap negara dan Pemerintah, terhadap organisasi, terhadap masyarakat, terhadap diri sendiri, dan terhadap sesama Pegawai Negeri Sipil, serta penegakan kode etik.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Huruf a

Etos kerja aparatur yang dimaksudkan disini adalah kegiatan atau upaya-upaya untuk menggali dan menerapkan nilai-nilai positif dalam organisasi/instansi Pemerintah

yang disepakati oleh para anggota (Pegawai Negeri Sipil) untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Lingkup kegiatan etos kerja aparatur adalah bersifat *off job relation*. artinya kegiatan tersebut berada di luar kewenangan-kewenangan formal dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Nilai-nilai dasar dalam ketentuan ini merupakan pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan yang berlaku bagi seluruh Pegawai Negeri Sipil tanpa membedakan dimana yang bersangkutan bekerja. Nilai-nilai dasar ini wajib dijunjung tinggi karena nilai-nilai yang terkandung di dalamnya merupakan nilai-nilai yang hidup dan berkembang dalam kehidupan masyarakat, bangsa, negara dan Pemerintah.

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Huruf a

Cukup jelas

Huruf b

Cukup jelas

Huruf c

Cukup jelas

Huruf d

Cukup jelas

Huruf e

Cukup jelas

Huruf f

Cukup jelas

Huruf g

Yang dimaksud dengan wadah Korps Pegawai Republik Indonesia adalah wahana Pembinaan jiwa korps dalam rangka, membangun sikap, tingkah laku, etos kerja, dan



perbuatan terpuji yang harus dilaksanakan oleh setiap Pegawai Negeri Sipil dalam kedinasan dan kehidupan sehari-hari.

Pasal 13

Ayat (1)

Huruf a

Selain kode etik yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, Pejabat Pembina Kepegawaian masing-masing instansi dapat menetapkan kode etik instansi sesuai dengan sifat dan karakteristik yang menjadi tugas dan fungsi instansinya. Huruf b

Selain kode etik yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini, dan kode etik instansi, masing-masing organisasi profesi di lingkungan Pegawai Negeri Sipil dapat menetapkan kode etik organisasi profesi, umpamanya kode etik Jaksa, kode etik Pemeriksa Bea dan Cukai, kode etik Dokter dan sebagainya. Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Huruf a

Pernyataan secara tertutup sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini disampaikan oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk dalam ruang tertutup. Pengertian dalam ruang tertutup yaitu bahwa penyampaian pernyataan tersebut hanya diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dan pejabat yang menyampaikan pernyataan serta pejabat lain yang terkait dengan Catatan pejabat terkait dimaksud tidak boleh berpangkat lebih rendah dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Huruf b

Pernyataan secara terbuka sebagaimana dimaksud dalam ketentuan ini dapat disampaikan melalui forum-forum pertemuan resmi Pegawai Negeri Sipil, upacara bendera, media massa dan forum lainnya yang dipandang sesuai untuk itu.

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Cukup jelas

Pasal 16

Pegawai Negeri Sipil yang melanggar kode etik, selain dikenakan sanksi moral, tidak tertutup kemungkinan yang bersangkutan dijatuhi hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil atau tindakan administratif lainnya oleh Pejabat yang berwenang menghukum berdasarkan rekomendasi dari Majelis Kode Etik.

Penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil, harus berdasarkan ketentuan yang diatur didalam Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 17

Ayat (1)

Untuk memperoleh obyektivitas dalam menentukan seorang Pegawai Negeri Sipil melanggar kode etik, maka pada setiap instansi dibentuk Majelis Kode Etik.

Majelis Kode Etik bersifat temporer, yaitu hanya dibentuk apabila ada Pegawai Negeri Sipil yang disangk a melakukan pelanggaran terhadap kode etik.

Dalam hal instansi Pemerintah mempunyai instansi vertikal di daerah, maka Pejabat Pemb ina Kepegawaian dapat mendelegasikan wewenangnya kepada pejabat lain di daerah untuk menetapkan pembentukan Majelis Kode Etik. Ayat (2)

Cukup jelas

Pasal 18

Cukup jelas

Pasan 19

Ayat (1)

Untuk mendapatkan obyektivitas atas sangkaan pelanggaran kode etik, Majelis Kode Etik disamping dapat memanggil dan memeriksa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, juga dapat mendengar pejabat lain atau pihak lain yang dipandang perlu.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Keputusan Majelis Kode Etik bersifat final, yaitu bahwa keputusan Majelis Kode Etik tidak dapat diajukan keberatan.

Pasal 20

Ketentuan ini mengaskan bahwa yang memberikan sanksi moral kepada Pegawai Negeri Sipil yang melanggar kode etik adalah Pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

Sanksi moral hanya dapat diberikan apabila Majelis Kode Etik telah merekomendasikan bahwa yang bersangkutan dinyatakan telah melanggar kode etik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukupjelas

TAMBAHAN LEMBARAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4450

DOKUMENTASI



4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JEMBER.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.

7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
11. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan administrasi daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Formasi, Pengadaan dan Data Pegawai membawahi :
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Pengelolaan Data pegawai.
 - d. Bidang Mutasi Pegawai membawahi :
 1. Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi; dan
 2. Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan SDM; dan
 2. Sub Bidang Diklat.
 - f. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai membawahi:
 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai.
 - g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan Badan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan/aset, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Badan;
 - b. pelaksanaan tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga dan protokol;
 - c. pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik Badan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - e. pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik Badan;
 - f. pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;

- g. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- h. persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- i. penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
- j. pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
- k. pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
- l. penyiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
- m. penyiapan bahan untuk penghapusan barang serta penginventarisasian barang yang dikelola oleh Badan; dan
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan perencanaan program;
 - c. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran dengan bidang;
 - b. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan data dan perencanaan program;
 - c. penghimpunan data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;
 - e. penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
 - f. pelaksanaan koordinasi, penyusunan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan; dan

- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
- a. pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - b. pelaksanaan perhitungan dan verifikasi anggaran;
 - c. pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - d. penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan;
 - e. pelaksanaan evaluasi pengelolaan anggaran; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan.

Bagian Kedua
Bidang Formasi, Pengadaan dan Data Pegawai
Pasal 8

- (1) Bidang Formasi, Pengadaan dan Data Pegawai melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, formasi, pengadaan dan pengelolaan *data base* Aparatur Sipil Negara (ASN) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi, Pengadaan dan Data Pegawai, mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan dan penyusunan formasi ASN;
 - b. penyiapan pemanfaatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - c. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai, pemrosesan administrasi penetapan Nomor induk Pegawai (NIP), kartu pegawai, kartu Istri/suami (Karis / Karsu) pegawai, serta pengelolaan sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - d. penyiapan, pelaksanaan penerimaan serta penyertaan pendidikan ikatan dinas;

- e. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijazah;
- f. pemrosesan penerbitan surat tugas belajar, ijin belajar dan keterangan memiliki ijazah; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
Pasal 9

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan formasi pegawai;
 - b. merencana kebutuhan pegawai dan penyelenggaraan pengadaan pegawai;
 - c. memproses penerbitan surat tugas belajar, ijin belajar dan keterangan memiliki ijazah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan, penyusunan formasi pegawai dan rencana kebutuhan pegawai;
 - b. penyiapan dan penyelenggaraan rekrutmen / pengadaan pegawai;
 - c. penyiapan proses penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan pengangkatan CPNS;
 - d. penyiapan rencana pemanfaatan dan penempatan CPNS;
 - e. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan penerimaan serta penyertaan pendidikan ikatan dinas;
 - g. pemrosesan penerbitan surat tugas belajar, ijin belajar dan keterangan memiliki ijazah; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai
Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas menyusun dan mengelola sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Data pegawai mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan dan pengelolaan sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

- b. penyusunan DUK pegawai;
- c. pemberian fasilitasi pembuatan kartu pegawai dan kartu suami/istri;
- d. pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap; dan
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi Pegawai
Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelesaian administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai lainnya, penyempuhan pegawai serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian pertimbangan hukum serta perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan proses penetapan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;
 - e. menyiapkan bahan / data administrasi kepegawaian pada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
 - f. penyiapan tim penilai angka kredit;
 - g. pelaksanaan penyempuhan pegawai; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi mempunyai tugas pengadministrasian kepegawaian yang meliputi pemindahan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi tenaga administrasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi mempunyai fungsi meliputi:
- a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pemindahan tenaga administrasi;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi pemindahan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi tenaga administrasi;
 - c. pemberian pertimbangan hukum dan perundang-undangan di bidang kepegawaian; penyiapan bahan pada tim Baperjakat untuk persyaratan kenaikan pangkat tenaga administrasi dan pengangkatan dalam jabatan struktural;
 - d. melaksanakan penyempahan tenaga administrasi; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional, mempunyai tugas pengadministrasian kepegawaian, pemindahan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi tenaga fungsional dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pemindahan tenaga fungsional;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemindahan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi tenaga fungsional;
 - c. pemberian pertimbangan hukum dan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pada tim Baperjakat untuk persyaratan kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan penyempahan tenaga fungsional;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan SDM dan DIKLAT
Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan SDM dan DIKLAT mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan SDM dan DIKLAT mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pemetaan kompetensi aparatur pemerintah;
 - b. identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur pemerintah;
 - c. perencanaan pengembangan SDM melalui pendidikan formal dan kediklatan;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan administrasi penyelenggaraan dan/atau penyertaan aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DIKLAT dan dampak DIKLAT; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengembangan SDM
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai tugas :
 - a. memetakan kompetensi aparatur pemerintah;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. mengkoordinasikan dan menyiapkan tugas belajar dan ijin belajar;
 - d. melaksanakan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan bagi alumni peserta pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pemetaan kompetensi aparatur pemerintah;
 - b. identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. perencanaan pengembangan SDM melalui pendidikan formal berdasarkan formasi kebutuhan aparatur;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi antar lembaga terkait pengembangan SDM;
 - e. penyiapan calon peserta program pengembangan SDM Aparatur kediklatan;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan bagi alumni peserta pendidikan dan pelatihan; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang DIKLAT
Pasal 16

- (1) Sub Bidang DIKLAT mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. mengkoordinasikan dan menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan penyertaan pendidikan dan pelatihan aparatur; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang DIKLAT mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui program kediklatan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksana teknis penyelenggaran pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan serta penyertaan kediklatan; dan
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai
Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pengurusan kegiatan peningkatan disiplin kinerja, kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda kehormatan;
 - b. pelaksanaan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai;
 - d. pemrosesan kelengkapan administrasi bagi pegawai yang terkena sanksi akibat pelanggaran disiplin dan perceraian pegawai;

- e. penyelenggaraan administrasi pegawai yang akan diberhentikan/pensiun dan cuti pegawai;
- f. pemrosesan kelengkapan administrasi bagi pegawai yang mengajukan ijin mengikuti pemilihan Kepala Desa;
- g. pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- h. pengajuan kartu Taspen dan asuransi pegawai; dan
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Pembinaan Pegawai
Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas menyusun program dan petunjuk pembinaan pegawai yang terkait dengan peningkatan disiplin dan kinerja aparatur serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur;
 - b. penyiapan dan pemrosesan kelengkapan administrasi bagi pegawai yang terkena sanksi akibat pelanggaran disiplin;
 - c. penyiapan dan pemroses kelengkapan administrasi bagi pegawai yang mengajukan ijin perceraian ;
 - d. pengurusan yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - e. pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai; dan
 - f. penyiapan dan pemrosesan kelengkapan administrasi bagi pegawai yang mengajukan ijin pemilihan kepala desa; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai
Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - b. memproses kelengkapan dan administrasi pensiun; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyiapan dan penyelesaian administrasi pensiun pegawai;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda kehormatan kepada pegawai;
 - c. proses pemberian cuti bagi pegawai dan bebas tugas menjelang pensiun;
 - d. pengurusan kelengkapan administrasi yang berkenaan dengan tabungan perumahan bagi PNS;
 - e. pengajuan kartu TASPEN dan asuransi kesehatan pegawai; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV
UPT
Pasal 20

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 24

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

BAB VIII
ESELON JABATAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 64) dan Peraturan Bupati Jember Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jember Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2014 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI JEMBER,

ttd

F A I D A

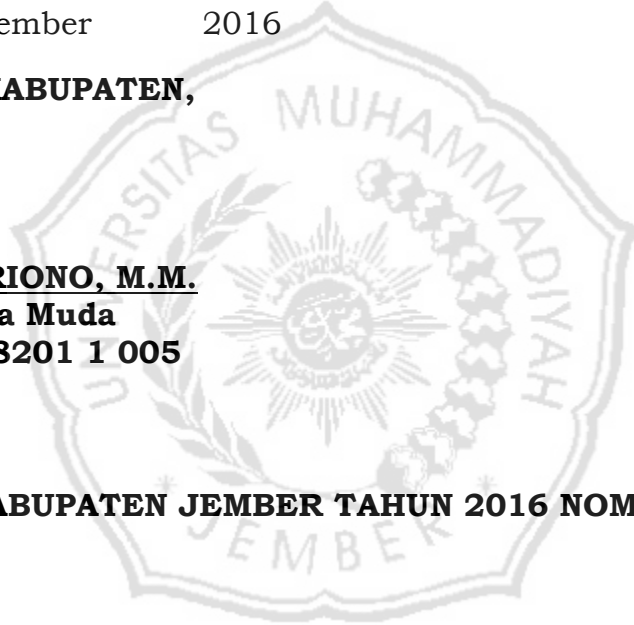
Diundangkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN,

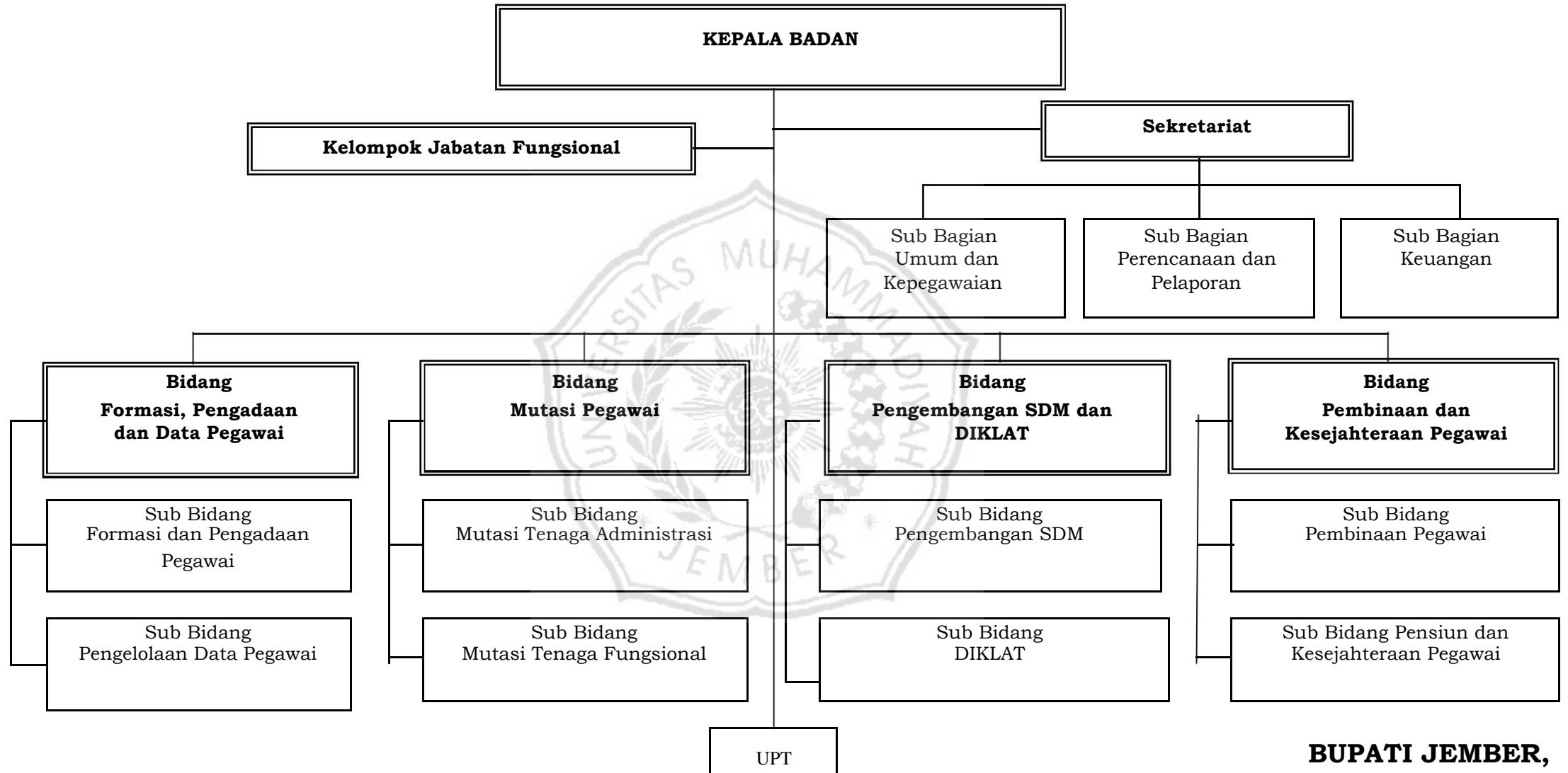
ttd

Drs. BAMBANG HARIONO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19620131 198201 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016 NOMOR 60



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JEMBER



BUPATI JEMBER,

ttd

