



WALIKOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa 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);
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 Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA GORONTALO

*

9

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Gorontalo.
6. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Badan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Kota Gorontalo.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat;
- d. Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari :
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Subbidang Pengembangan;
- b. Subbidang Pengendalian ASN; dan
- c. Subbidang Diklat Penjurusan dan Teknis Fungsional.

Pasal 8

Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Subbidang Mutasi;
- b. Subbidang Pensiun dan Status ASN; dan
- c. Subbidang Pengelolaan Data, Informasi Administrasi ASN.

Pasal 9

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 dipimpin oleh Kepala Bidang dan Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 11

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan sumber daya aparatur.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja berdasarkan peraturan pemerintah perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma standar yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b. menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian dan pendidikan pelatihan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. menetapkan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian dari jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan kurikulum pendidikan pelatihan teknis dan fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan untuk pengembangan aparatur;
- f. menetapkan informasi kepegawaian daerah sesuai sistem sebagai bahan laporan kepada badan kepegawaian negara;
- g. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan secara menyeluruh untuk efektifitas dan efesiensi kegiatan unit;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan di daerah melalui rapat evaluasi untuk mengetahui perkembangan hasil pelaksanaan tugas;

- j. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas unit secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 13

Sekretaris Badan melaksanakan Penatausahaan dibidang Perencanaan, Program, Pelaporan, Kepegawaian, Umum dan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- c. melaksanakan tugas administrasi kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
- d. mendistribusi tugas dibidang perencanaan, program, pelaporan, kepegawaian, umum dan kearsipan berdasarkan job masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
- f. mengevaluasi tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan berdasarkan penetapan kinerja sebagai penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- g. mengkonsultasikan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pendidikan pelatihan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program

Pasal 15

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang program sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program, perencanaan dan pelaporan kegiatan sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi penyusunan program perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit;
- d. membagi tugas administrasi penyusunan program, perencanaan dan pelaporan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. membimbing bawahan dibidang program berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. memeriksa hasil penyusunan administrasi dibidang program, perencanaan, dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang program secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui pertemuan/rapat untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan /tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian

Pasal 17

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan, kearsipan dan kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan peraturan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

\$

\$

- d. memberikan bimbingan kepada bawahan dibidang administrasi keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. melakukan koreksi hasil pengelolaan administrasi dibidang keuangan, umum dan kepegawaian sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- f. memeriksa hasil penyusunan administrasi dibidang program, perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang keuangan, umum dan kepegawaian secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang dan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat

Paragraf 1

Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat

Pasal 19

Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat mempunyai tugas dibidang pengembangan, pengendalian ASN dan kediklatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

§

§

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Pengembangan, Pengendalian ASN dan Diklat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program kerja dibidang pengembangan, pengendalian ASN, dan diklat sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan;
- c. memberi petunjuk dan koreksi penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. memproses administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat secara terus menerus untuk tertibnya pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi dibidang pengembangan, pengendalian ASN dan diklat secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/ kepala bidang lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengembangan

Pasal 21

Kepala Subbidang Pengembangan mempunyai tugas dibidang Pengembangan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Subbidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi pengembangan pegawai negeri sipil sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi pengembangan pegawai negeri sipil sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas dibidang pengembangan;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang pengembangan kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membimbing bawahan dibidang pengembangan berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang pengembangan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang pengembangan secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang dan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;

#

9

Pargraf 3

Kepala Subbidang Pengendalian ASN

Pasal 23

Kepala Subbidang Pengendalian ASN mempunyai tugas dibidang pengendalian ASN berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Subbidang Pengendalian ASN menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi pengendalian ASN sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi pengendalian ASN sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas dibidang pengendalian;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang pengendalian ASN kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membimbing bawahan dibidang pengendalian ASN berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang pengendalian ASN sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang pengendalian ASN secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang dan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan;

Paragraf 4

Kepala Subbidang Diklat Penjurangan
dan Teknis Fungsional

Pasal 25

Kepala Subbidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional mempunyai tugas pengelolaan diklat penjurangan dan teknis fungsional berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Subbidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi diklat penjurangan dan teknis fungsional sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi diklat penjurangan dan teknis fungsional sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas dibidang diklat;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang diklat penjurangan dan teknis fungsional kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membimbing bawahan dibidang diklat penjurangan dan teknis fungsional berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang diklat penjurangan dan teknis fungsional sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang diklat penjurangan dan teknis fungsional secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang dan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi
Administrasi ASN

Paragraf 1

Kepala Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi
Administrasi ASN

Pasal 27

Kepala Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN mempunyai tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bidang Mutasi, Pensiun, Status dan Informasi Administrasi ASN menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program kerja dibidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas teknis penyelenggaraan administrasi dibidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan job untuk terdistribusinya tugas kepada bawahan;
- c. memberi petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dibidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN sesuai standar operasional pelayanan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. memproses administrasi dibidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian;

- e. melakukan pengawasan penyelenggaraan administrasi dibidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN secara terus menerus untuk tertibnya pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi dibidang mutasi, pensiun, status, dan informasi administrasi ASN secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan sekretaris/kepala bidang lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan/tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Mutasi

Pasal 29

Kepala Subbidang Mutasi mempunyai tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Subbidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi dibidang mutasi sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi dibidang mutasi sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas dibidang mutasi;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. membimbing bawahan dibidang dibidang mutasi berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pengelolaan administrasi dibidang mutasi sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- f. memproses administrasi dibidang mutasi meliputi pengalihan status CPNS ke PNS, SPT, rekomendasi mutasi ASN, Kenpa, KGB, PMK, dan bahan Baperjakat sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. memproses administrasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dalam jabatan struktural/fungsional sesuai ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dibidang mutasi secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang dan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Pensiun dan Status ASN

Pasal 31

Kepala Subbidang Pensiun dan Status ASN mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pensiun dan status ASN berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Subbidang Pensiun dan Status ASN menyelenggarakan fungsi :

✍

✍

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan administrasi dibidang pensiun dan status ASN sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis administrasi dibidang pensiun dan status ASN sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas dibidang pensiun dan status ASN;
- c. membagi tugas pengelolaan administrasi dibidang pensiun dan status ASN kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membimbing bawahan dibidang pensiun dan status ASN berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pengelolaan administrasi pensiun dan status ASN sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- f. memproses administrasi dibidang pensiun meliputi usulan ASN yang mencapai batas usia pensiun dan kenpa pengabdian, pensiun atas permintaan sendiri dan pensiun janda/duda/yatim piatu sesuai ketentuan untuk diajukan ke instansi terkait;
- g. memproses administrasi terkait dengan status ASN meliputi usulan penerbitan Karpeg/Karis/Karsu PNS, SK Bebas Tugas PNS, SK Tugas Belajar dan Izin Belajar, SK PNS yang diperbantukan/dipekerjakan dan SK Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian berdasarkan ketentuan untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi pensiun dan status ASN secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang dan kepala subbagian lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

✱

9

Paragraf 4

Kepala Subbidang Pengelolaan Data, Informasi
Administrasi ASN

Pasal 33

Kepala Subbidang Pengelolaan Data, Informasi Administrasi mempunyai tugas dibidang pengelolaan informasi administrasi dan kearsipan ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tersusunnya sistem informasi kepegawaian.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Subbidang Pengelolaan Data, Informasi Administrasi ASN menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi dan kearsipan ASN sesuai ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas pengelolaan sistem informasi, administrasi dan kearsipan ASN kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membimbing bawahan pengelola sistem informasi, administrasi dan kearsipan ASN berdasarkan ketentuan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pengelolaan informasi, administrasi dan kearsipan sesuai ketentuan untuk mengetahui tingkat kebenaran dan keakuratan;
- f. melakukan peremajaan data ASN melalui SIMPEG dan SAPK untuk tersedianya data dan informasi kepegawaian;
- g. memproses administrasi kepegawaian meliputi SK CPNS, SK PNS, dan SK Kenpa melalui jaringan SAPK untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. melakukan penataan arsip kepegawaian sesuai ketentuan untuk tersedianya arsip kepegawaian yang lengkap;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan sistem informasi administrasi dan kearsipan ASN secara berkala agar diketahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas kepada atasan melalui pertemuan untuk mendapatkan arahan dan petunjuk;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbidang lainnya melalui pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas kedinasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Badan wajib bertanggung jawab kepada Kepala Badan secara berjenjang.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 38

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Kepala Badan berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana di lingkungan Badan.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 39

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan pengawas.

Pasal 40

Pejabat struktural pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

UPT

Pasal 41

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.

Pasal 42

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 12) Lampiran III sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 34 Tahun 2008 (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016

WALIKOTA GORONTALO,

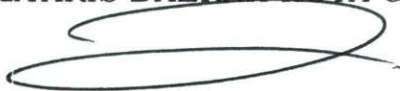


MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal ~~27 Desember~~ 2016

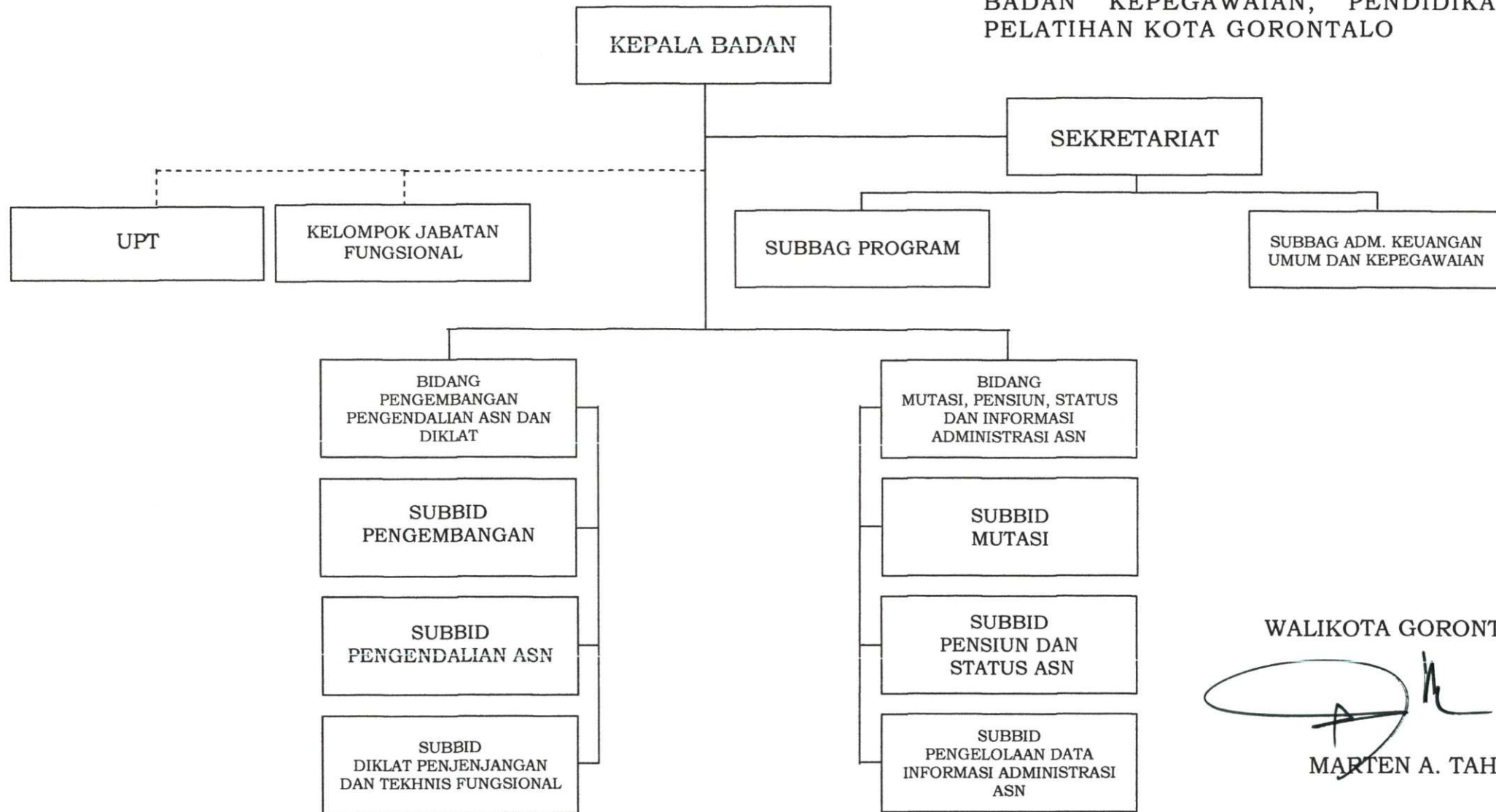
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 50

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA