



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBang & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

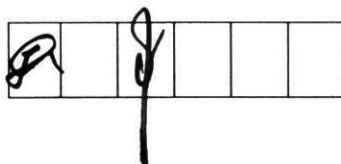
BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah



(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

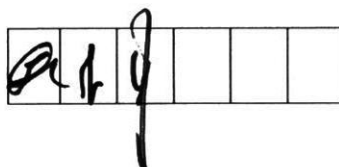
A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature spanning across them.

7. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara.
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Badan dengan tipe C yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.

A handwritten signature is written over a grid of seven rectangular boxes. The signature is written in black ink and appears to be 'S. H. Y.'. The first three boxes contain the letters 'S', 'H', and 'Y' respectively, while the remaining four boxes are empty.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

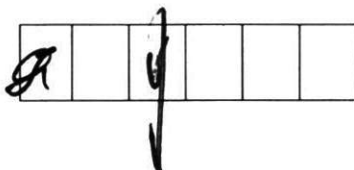
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat terdiri atas :
 1. sub bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. sub bagian umum dan kepegawaian.



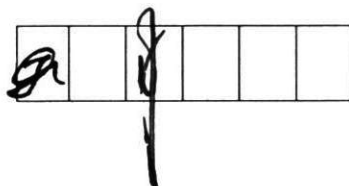
- c. bidang kepegawaian terdiri atas :
 - 1. sub bidang pengembangan;
 - 2. sub bidang mutasi dan pensiun; dan
 - 3. sub bidang kepangkatan.
 - d. bidang pembinaan, pendidikan dan pelatihan terdiri atas :
 - 1. sub bidang pembinaan, evaluasi kinerja dan penghargaan pegawai;
 - 2. sub bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 - 3. sub bidang data dan informasi kepegawaian.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, mengolah dan mengkoordinasikan serta memberikan pelayanan administratif, pembinaan kesejahteraan dan peningkatan kapasitas kompetensi di bidang kepegawaian.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan Fungsi:
- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan perencanaan dan penyusunan formasi sesuai prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah sebagai dasar pelaksanaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan seleksi calon pegawai negeri sipil daerah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan pemutasian dalam rangka pendayagunaan pegawai yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - e. penyusunan program pengembangan pegawai termasuk pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan aparatur;
 - f. perencanaan dan penyelenggaraan assesmen untuk tujuan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang - Undangan;

A handwritten signature in black ink is written over a grid of seven empty rectangular boxes. The signature is stylized and appears to be a single character or a very short word. The boxes are arranged in a single horizontal row.

- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian pegawai negeri sipil daerah sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai untuk tertibnya tugas-tugas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan penetapan gaji, tunjangan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang- Undangan untuk kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah;
- j. mengawasi dan menganalisis kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas secara menyeluruh untuk kepentingan dan kelancaran tugas;
- k. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- l. menyusun Peraturan Perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- m. menyiapkan dan menetapkan penyelesaian administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang- Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;
- p. menyimpan dan mengelola data kepegawaian demi tertibnya administrasi kepegawaian; dan
- a. pengelolaan dukungan teknis administrasi kepegawaian.

Bagian Ketiga

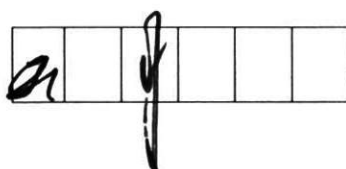
Sekretariat

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal grid of seven rectangular boxes. The signature is stylized and appears to be a cursive name. The first box contains the first part of the signature, and the rest of the signature spans across the remaining six boxes.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan penyusunan program keuangan, kepegawaian, pelaporan, umum dan kearsipan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
 - c. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan;
 - d. melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit;
 - g. melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur;
 - h. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
 - a. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran kedinasan.

g

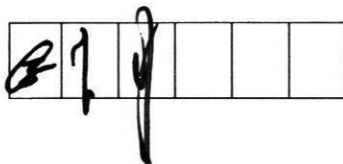
--	--	--	--	--	--	--	--

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (3) Sub bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
 - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
 - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah;
 - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature overlapping the first few columns.

- k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
- l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
- n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
- o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
- p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
 - 1) menyusun rencana operasional kas;
 - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
 - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into six vertical columns. The signature is written across the first three columns, and the remaining three columns are empty.

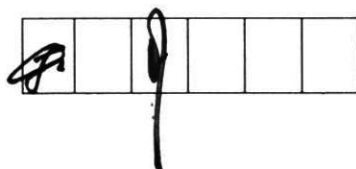
- 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- (3) Sub bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
 - e. menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;



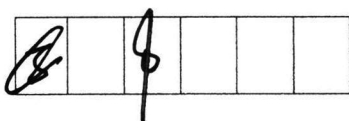
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- g. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- h. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- i. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- j. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- k. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- n. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- q. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- r. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

a						
---	--	--	--	--	--	--

Bagian Keempat
Bidang Kepegawaian
Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Bidang Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pengembangan kompetensi, kepangkatan, mutasi dan pensiun pegawai negeri sipil;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil dan PPPK;
 - c. menyusun pola pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dan PPPK;
 - d. menyusun pola karir pegawai negeri sipil;
 - e. menyusun pola kenaikan pangkat otomatis pegawai negeri sipil;
 - f. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengadaan PNS dan PPPK;
 - g. menyelenggarakan usul kenaikan pangkat;
 - h. menyelenggarakan proses mutasi dan pensiun;
 - i. menyelenggarakan usul kenaikan pangkat;
 - j. memverifikasi dokumen pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan;
 - l. menyelenggarakan proses pengukuran kompetensi (assessment);
 - m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pengembangan, kepangkatan, mutasi dan pensiun; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and appears to be a stylized name or initials.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Sub Bidang Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pengembangan pegawai negeri sipil berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bidang Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - b. mengumpulkan data-data dan informasi pegawai sesuai kebutuhan untuk pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. mengolah data formasi pegawai sesuai jenis kepegawaian untuk penetapan formasi dalam satu unit organisasi;
 - d. menyusun pengisian formasi pegawai sesuai sifat dan jenis pekerjaan/jabatan untuk pemenuhan kebutuhan unit organisasi;
 - e. memproses pengadaan Pegawai Negeri Sipil sesuai sistem dan prosedur;
 - f. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan PPPK;
 - g. menyusun konsep pengembangan kompetensi PNS dan PPPK;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pengembangan kompetensi;
 - i. merencanakan dan melaksanakan ujian dinas dan ujian KENPA;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Mutasi dan Pensiun

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into five vertical columns. The signature is written in black ink and appears to be a stylized name.

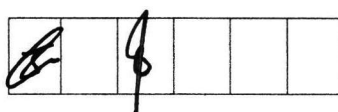
- (2) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan mutasi dan pensiun pegawai negeri sipil berdasarkan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun konsep pola karir Pegawai Negeri Sipil;
 - b. melaksanakan pengukuran kompetensi (assesment) dan seleksi jabatan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan mutasi dan pensiun pegawai negeri sipil;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi;
 - e. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - f. membuat daftar penjagaan pensiun;
 - g. memverifikasi dokumen usulan pensiun pegawai negeri sipil sesuai persyaratannya sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - h. mengevaluasi dan membuat laporan kegiatan mutasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kepangkatan pegawai negeri sipil berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;



- e. memproses kenaikan gaji berkala; dan
- f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima

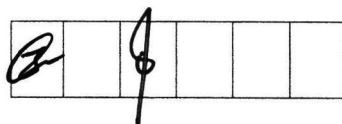
Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1

Umum

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan pembinaan disiplin pegawai serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil untuk kelancaran tugas.
- (3) Bidang Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kebutuhan diklat perjenjangan dan diklat fungsional;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan diklat;
 - c. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja;
 - f. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - g. membuat konsep kebijakan penjatuhan hukuman disiplin;
 - h. menyusun konsep pola pendataan pegawai;
 - i. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - j. mengevaluasi laporan pelaksanaan kegiatan pendataan pegawai; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.



A handwritten signature is written over a rectangular stamp area. The stamp is divided into several vertical columns, with the signature spanning across the first two columns.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan, Evaluasi Kinerja dan Penghargaan Pegawai

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan, Evaluasi Kinerja dan Penghargaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Sub Bidang Pembinaan, Evaluasi Kinerja dan Penghargaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pegawai, mengevaluasi kinerja pegawai serta memberikan penghargaan kepada pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bidang Pembinaan, Evaluasi Kinerja dan Penghargaan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. menyusun format penilai kinerja dan pola pemberian penghargaan;
 - c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja;
 - d. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - e. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. menganalisa hasil penilaian kinerja aparatur;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - i. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - k. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - l. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

					
---	---	--	--	--	--

Paragraf 3

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

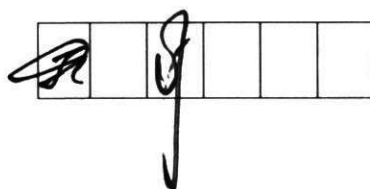
- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan dibidang kediklatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat perjenjangan dan fungsional;
 - b. menginventaris data calon peserta pendidikan dan latihan;
 - c. mengusulkan peserta pendidikan dan latihan;
 - d. mengusulkan sertifikat peserta sesuai bidang pendidikan dan latihan;
 - e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan latihan;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pendidikan dan latihan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 4

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



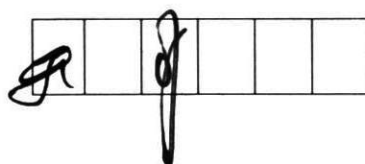
A handwritten signature is written over a grid of seven rectangular boxes. The signature is written in black ink and is somewhat stylized. The boxes are arranged in a single row and are empty, except for the signature which overlaps them.

- (3) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. menyusun daftar urutan kepangkatan dan nominatif seluruh Perangkat Daerah;
 - c. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. melaksanakan kegiatan dokumentasi arsip elektronik pegawai negeri sipil; dan
 - f. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Pada Badan dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.



BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

Badan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

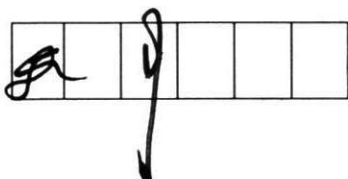
Pasal 22

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan Kepala Sub Bidang pada Badan merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Pendidikan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009, Tambahan Berita Daerah Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



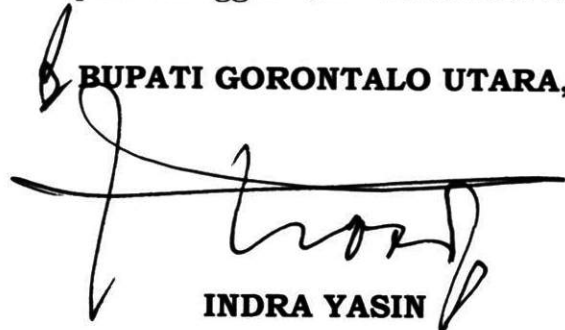
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,



INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



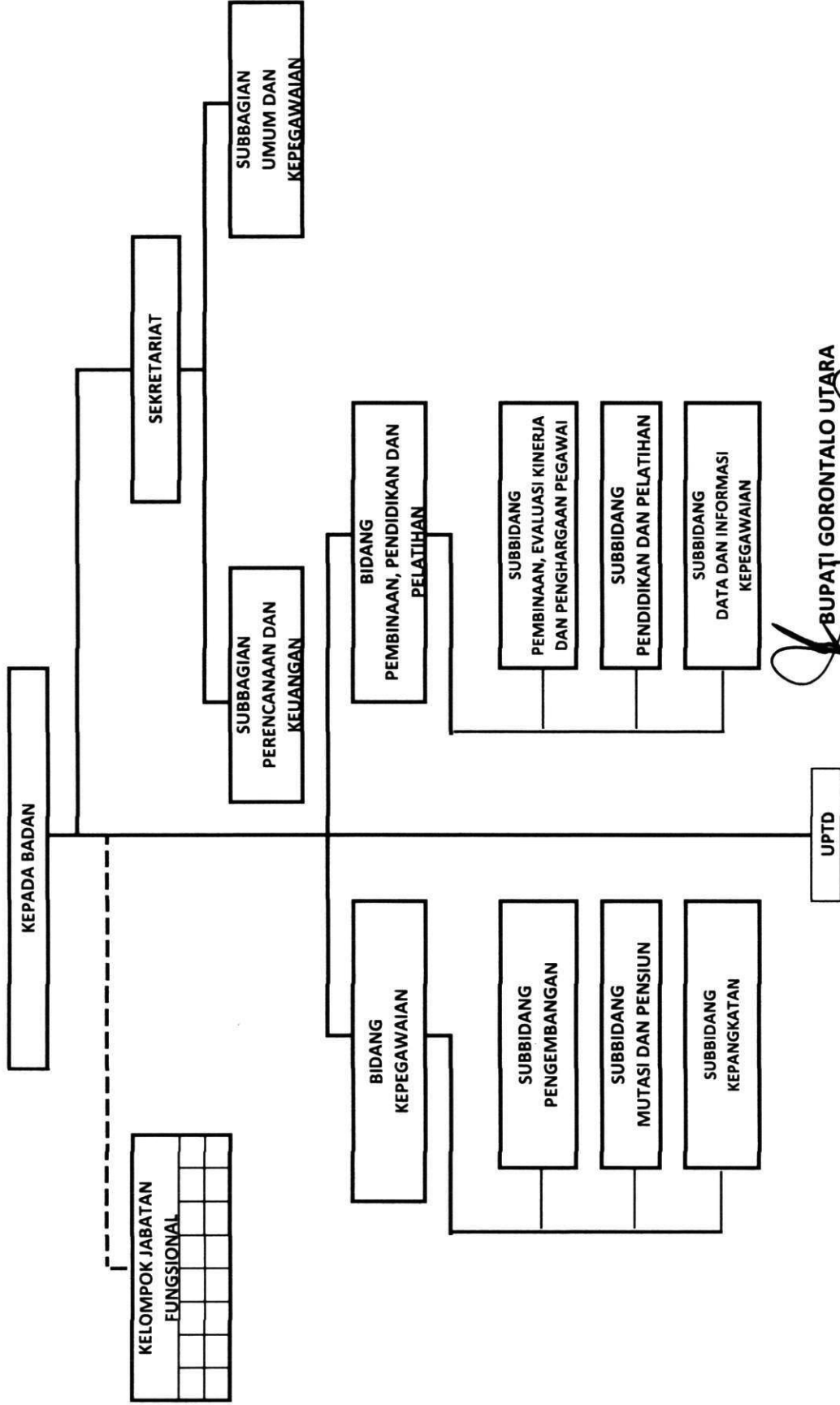
Ir. ISMAIL PATAMANI
Pembina Utama Madya
Nip. 19580714 198602 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 399



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
 NOMOR TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



BUPATI GORONTALO UTARA
[Signature]
 INDRA YASIN

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]