



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	f	amj.	f	g

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan, adalah unsur pelaksana teknis Badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur staf.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
1	2	3	4	5

- c. Bidang Fasilitasi Profesi dan Informasi Aparatur Sipil Negara, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Fasilitasi dan Formasi Aparatur Sipil Negara; dan
 - 2. Sub Bidang Data, Informasi, dan Formasi Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier; dan
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan.
 - e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - 2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas mengelola administrasi kesekretariatan kepegawaian, fasilitasi profesi dan informasi aparatur, mutasi dan kepangkatan, pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian

KABAG HUKUM	SKPD	AS 1	SEKDA	WABUP
f	g	amj.	h	i

kinerja serta pembinaan aparatur, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan aparatur sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- c. pemfasilitasian dukungan teknis operasional dan administrasi pada organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) kabupaten;
- d. pengolahan data dan informasi serta pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- e. pelaksanaan mutasi, promosi dan pengembangan karier aparatur;
- f. penetapan pensiun aparatur sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan gaji berkala sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h. pengelolaan pengembangan kompetensi aparatur dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi aparatur;
- i. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- j. pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin bagi aparatur;
- k. pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada aparatur;
- l. pelaksanaan pelayanan umum;
- m. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan;
- n. pengelolaan urusan kesekretariatan Badan; dan

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	A	Am	P	S

- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas mengelola kesekretariatan, menyusun rencana program, mengendalikan dan mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan, mengelola administrasi keuangan, menyelenggarakan anggaran rutin, aset, administrasi umum dan kepegawaian Badan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan kepegawaian;
- b. penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan data dalam rangka penyusunan evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian, penganggaran dan keuangan, peralatan dan perlengkapan, penyusunan pedoman pelaksanaan program kerja, dokumentasi dan kepustakaan;
- d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 8

Sekretariat, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	g	(107)	f	g

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengelola, menyusun, dan mengendalikan rencana program kegiatan Badan, serta tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dalam rangka belanja kegiatan Badan, perbendaharaan dan gaji, pembukuan, urusan kas, pengelolaan aset, serta tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi Badan yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengagendaan, mengumpulkan dan mengelola bahan urusan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan inventaris, pengadaan benda berharga/alat pungut perlengkapan Badan lainnya dan kesejahteraan pegawai, statistik pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, cuti, kenaikan pangkat, pendisiplinan pegawai dan pelayanan jabatan fungsional, serta tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bidang Fasilitasi Profesi dan Informasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 10

Bidang Fasilitasi Profesi dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Fasilitasi Profesi, dan Informasi Aparatur Sipil Negara, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai fungsi kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	f	f	f	f

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Fasilitasi Profesi dan Informasi Aparatur Sipil Negara, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Fasilitasi Profesi, dan Informasi Aparatur;
- b. penyusunan peraturan perundang-undangan di Bidang Fasilitasi Profesi, dan Informasi Aparatur;
- c. Pengelolaan administrasi umum, kerjasama, usaha dan bantuan sosial pada organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan aparatur;
- e. pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- f. pengurusan perbaikan Kartu Pegawai Elektronik dan Konversi Nomor Induk Pegawai;
- g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- h. pengelolaan sistem informasi kepegawaian, *website* dan Papan Informasi Badan;
- i. pengelolaan data, profil dan arsip kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 12

Bidang Fasilitasi Profesi dan Informasi Aparatur Sipil Negara, membawahkan:

- a. Sub Bidang Fasilitasi dan Formasi Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Sub Bidang Data, Informasi dan Formasi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Fasilitasi dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan administrasi

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	g	h	f	g

umum organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), melaksanakan kegiatan usaha dan bantuan sosial pada organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), memverifikasi dokumen pengurusan perbaikan Kartu Pegawai Elektronik dan konversi Nomor Induk Pegawai, mengevaluasi dan melaporkan pengadaan Aparatur Sipil Negara serta tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

- (2) Sub Bidang Data, Informasi dan Formasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian, mengelola Sistem Informasi Kepegawaian, website dan papan informasi Badan, menyusun data kepegawaian, menyusun profil kepegawaian dan peta penyebaran aparatur, meremajakan data sistem aplikasi kepegawaian, mengelola arsip kepegawaian, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan data dan informasi kepegawaian, menyusun analisis kebutuhan aparatur, merencanakan dan melaksanakan pengadaan Aparatur Sipil Negara, menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara, serta tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 14

Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Kepangkatan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	A	Orta	f	3

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan mutasi Aparatur Sipil Negara;
- b. pelaksanaan penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- c. pengusulan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil;
- d. penyusunan pedoman pola pengembangan karier dan peta jabatan;
- e. pelaksanaan seleksi promosi jabatan;
- f. pengurusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- g. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan;
- h. pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Tabungan Asuransi Pensiun; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas kedinasan.

Pasal 16

Bidang Mutasi dan Kepangkatan, membawahkan:

- a. Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier; dan
- b. Sub Bidang Kepangkatan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan mutasi, memverifikasi dokumen mutasi, melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan, memverifikasi dokumen usulan pensiun, menyusun pedoman pola pengembangan karir, menyusun peta jabatan, menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, melaksanakan seleksi promosi jabatan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan mutasi, pengembangan karier dan promosi serta tugas-tugas lain sesuai tugas kedinasan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	✓

- (2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat, memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat, mengusulkan berkas kenaikan pangkat, memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urutan Kepangkatan, memproses kenaikan gaji berkala, memverifikasi dokumen pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Tabungan Asuransi Pensiun, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepangkatan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 18

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagaimana tugas Badan di Bidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi, dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural, fungsional dan teknis;
 - c. pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - e. pelaksanaan seleksi jabatan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. pengurusan Izin Belajar dan Tugas Belajar;
 - g. pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- dan

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	2	Rmd	f	2

- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 20

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan:

- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat, menginventarisir data calon peserta diklat, mengusulkan peserta diklat, mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian, mengoordinasikan kerjasama pelaksanaan diklat, memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial, membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan, menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, memproses izin belajar dan tugas belajar, mengusulkan dan menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah, mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

KABAG	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
F	A	Ami	P	S

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur

Pasal 22

Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja, Pembinaan dan Penghargaan Aparatur, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja apatur;
- d. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
- e. pelaksanaan kajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- f. penyusunan dan pelaksanaan proses pemberian penghargaan;
- g. pelaksanaan sumpah Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

Pasal 24

Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur, membawahkan:

- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	A	Amg	F	g

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur, mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja aparatur, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur, menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan, melaksanakan sumpah Pegawai Negeri Sipil, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS B	SEKDA	WABUP
<i>f</i>	<i>f</i>	<i>Amg.</i>	<i>f</i>	<i>g</i>

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Kepala Badan dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KABAG HUKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
1	1	1	1	1

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing baik keahlian maupun kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Jumlah jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan berdasarkan jenis dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi

KABAG HOKUM	SKPD	AS	SEKDA	WABUP
f	f	f	f	f


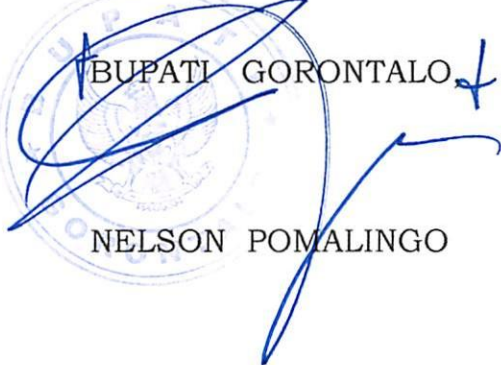
dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2007 Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

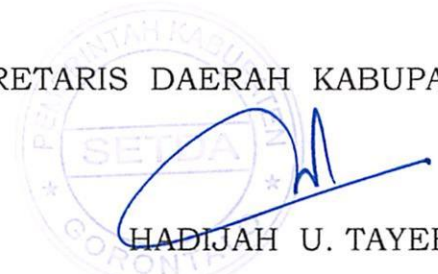

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gorontalo.

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 23 Desember 2016


BUPATI GORONTALO

NELSON POMALINGO

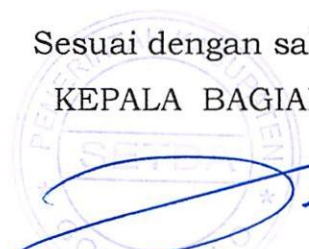
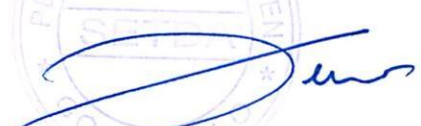
Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,



HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 57.

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003