



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

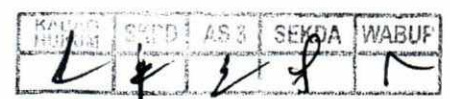
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 Tentang perubahan atas 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 dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147) ;
4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);



6. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2021 Nomor 4);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

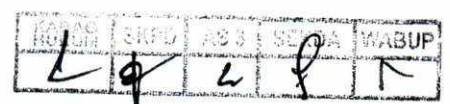
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.



8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
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 Daerah Kabupaten/Kota merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala BK-PSDM;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengadaan Pemberhentian, Fasilitas Dan Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 2. Sub Bidang Data dan Informasi.

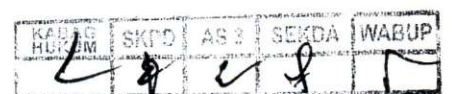


- d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Mutasi Pengembangan Karier dan Promosi; dan
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjenjangan, Sertifikasi, Dan Diklat Teknis Fungsional; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala BK-PSDM

Pasal 4

Kepala BK-PSDM mempunyai tugas mengelola administrasi kesekretariatan kepegawaian, pengadaan, pemberhentian dan informasi, mutasi dan promosi, pengembangan kompetensi aparatur, penilaian 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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
- 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.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengelola, menyusun, dan mengendalikan rencana program

KABAG HUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
				

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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 10

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengadaan pemberhentian, fasilitas dan profesi aparatur sipil negara, data dan informasi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai fungsi kedinasan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;



- c. Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Pelaksanaan koordinasi administrasi pemberhentian;
- e. Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. Pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- i. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.; dan
- j. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

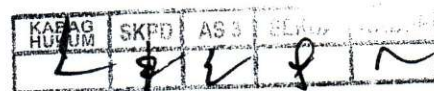
Pasal 12

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:

- a. Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Fasilitas dan Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- b. Sub Bidang Data dan Informasi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Fasilitas dan Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. menyusun pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. memproses dokumen pemberhentian;
 - d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - e. melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN lainnya;
 - f. mengoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;



- g. melaksanakan kegiatan usaha dan bantuan sosial pada organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - h. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian, fasilitasi dan profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. merencanakan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. mengelola Sistem Informasi Kepegawaian, website dan papan informasi Badan;
 - c. menyusun data kepegawaian, menyusun profil kepegawaian dan peta penyebaran aparatur;
 - d. meremajakan data sistem aplikasi kepegawaian, mengelola arsip kepegawaian, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan data dan informasi kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 14

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Kepangkatan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai fungsi kedinasan.

Pasal 15

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

- a. Perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- b. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;

KABAG HUKUM	SKPD	AS 3	SEKDA	WABUP
✓	✓	✓	✓	✓

- d. Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. Pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Tabungan Asuransi Pensiun; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas kedinasan.

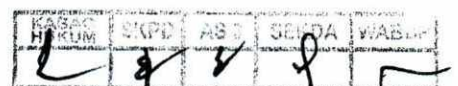
Pasal 16

Bidang Mutasi dan Promosi, 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 dan pengembangan karir, memverifikasi dokumen mutasi, melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan, membuat daftar penjagaan pensiun, memverifikasi dokumen usulan pensiun, menyusun pedoman pola pengembangan karir, menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi, melaksanakan seleksi promosi jabatan, menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan mutasi dan pengembangan karier serta tugas-tugas lain sesuai tugas kedinasan.
- (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 dan mengusulkan dokumen pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Tabungan Asuransi Pensiun,



mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepegangtatan serta tugas-tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 18

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di Bidang Bidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi, Dan Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 19

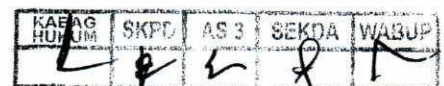
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. Pengkoordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. Perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- e. Fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 20

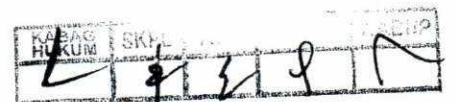
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahkan:

- a. Sub Bidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi, Dan Diklat Teknis Fungsional; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.



Pasal 21

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan, Sertifikasi, Dan Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan, sertifikasi dan fungsional;
 - b. menginventarisir data calon peserta diklat penjurangan, sertifikasi dan fungsional;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjurangan, sertifikasi dan fungsional;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian, mengoordinasikan kerjasama pelaksanaan diklat penjurangan, sertifikasi dan fungsional;
 - e. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas :
- a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi, memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - b. 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;
 - c. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.



Eagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 22

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin 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 Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan penilaian kinerja dan pembinaan aparatur;
- b. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. Pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- d. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. pelaksanaan kajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- g. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- h. pelaksanaan sumpah Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan kewenangan kedinasan.

Pasal 24

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan:

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



Pasal 25

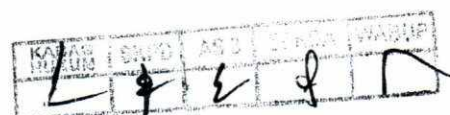
- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, menganalisis hasil penilaian kinerja apatur, mengevaluasi dan melaporkan hasil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

- (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 lainnya di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KABAG HUMAN	SKPD	AS 3	SEKDA	WAKIL

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 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

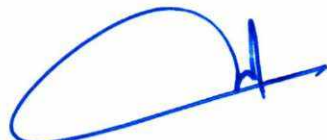
Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 01 NOVEMBER 2021

BUPATI GORONTALO, 


NELSON POMALINGO

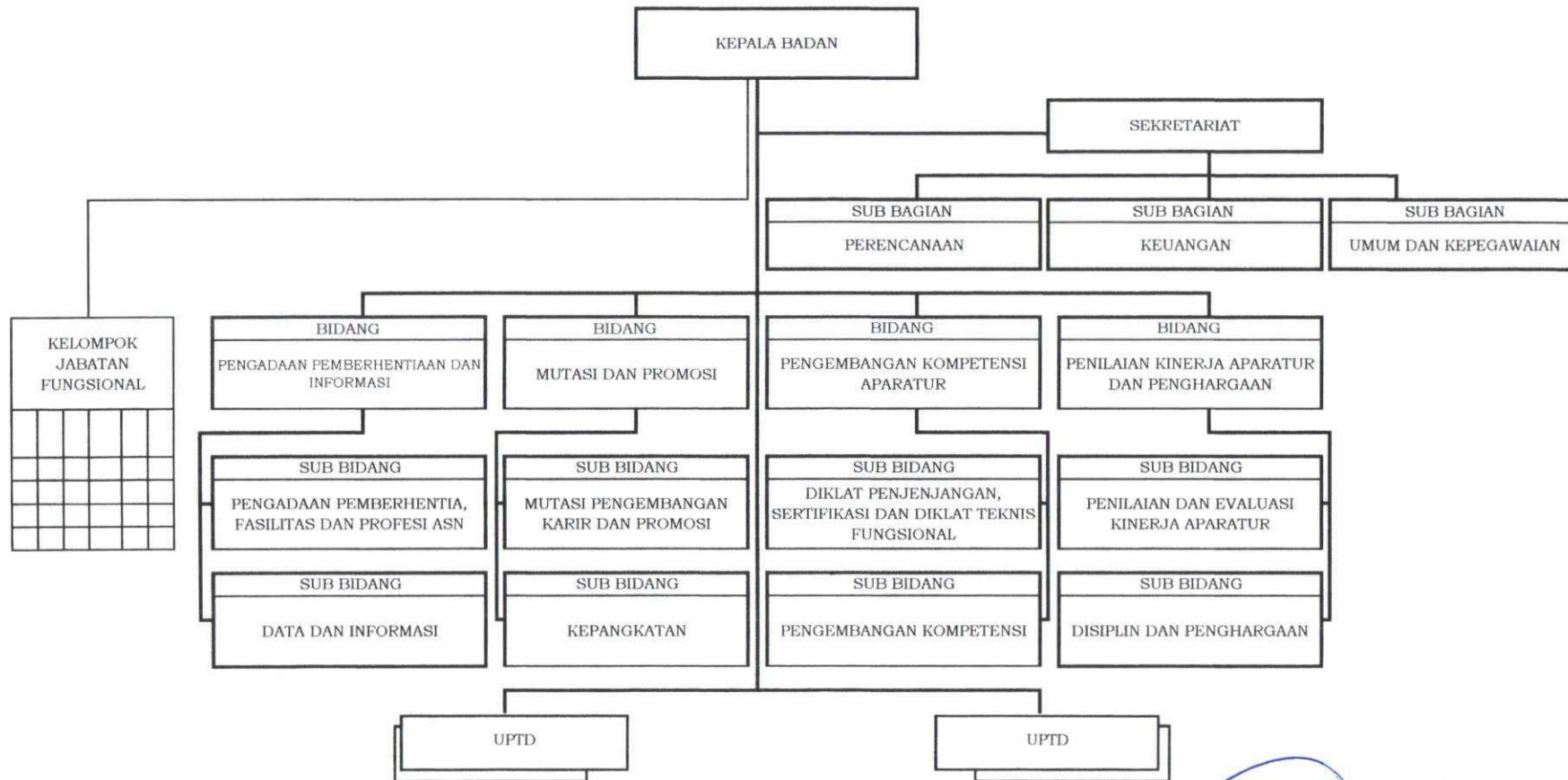
Diundangkan di Limboto
pada tanggal 01 NOVEMBER 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,


HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 35

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO