



SALINAN

GUBERNUR GORONTALO

PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR 20 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Badan, Sekretariat, Bidang, Sub bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi Perangkat Daerah.
17. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga-Lembaga Teknis Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.

2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang gajinya dibebankan pada APBD.
8. Aparatur Daerah adalah PNSD dan Aparatur Daerah lainnya di Provinsi.
9. Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, penempatan, pengembangan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian;
10. Manajemen Kediklatan adalah pengembangan pengetahuan, keterampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.
11. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian;
 - d. pembinaan, pengembangan dan pelayanan umum dibidang manajemen kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengembangan dan pelayanan umum dibidang manajemen pendidikan dan pelatihan;
 - f. pengawasan pelaksanaan tugas Badan;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai rincian tugas :
 - a. menetapkan kebijakan strategis serta teknis dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. menetapkan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan;
 - c. menjalin koordinasi dan kerjasama dengan pihak yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
 - d. menjalin komunikasi dan koordinasi antara unit guna menciptakan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pokok;
 - e. membina pengawasan melekat, mengembangkan, memotivasi dalam upaya meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja;
 - f. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - g. menetapkan pedoman, petunjuk operasional dan prosedur dalam melaksanakan tugas pokok;
 - h. mengoptimalkan pelayanan formasi, pengangkatan, mutasi, pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan serta pemberhentian pegawai;
 - i. menetapkan rencana pengembangan kemampuan pengelola kepegawaian dan sistem informasi manajemen kepegawaian;

- j. mengarahkan untuk menyelesaikan permasalahan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- k. merumuskan bahan pertimbangan pengelolaan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada Gubernur;
- l. mempertanggungjawabkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- m. mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran;
- n. melaporkan atas pelaksanaan tugas pokok dan menginformasikan perkembangan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- o. melaksanakan kegiatan lain di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang diberikan Atasan/Pimpinan.

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas);

Pasal 5

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris memiliki fungsi :
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran di Sekretariat dan Bidang;
 - c. pembinaan dan pengembangan tugas administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. pembinaan, pengembangan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok di Sekretariat dan Bidang;
 - e. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan di Sekretariat dan Bidang;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Sekretaris mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;

- b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Badan;
- c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Badan;
- d. mengkoordinasikan Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- f. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- g. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- j. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan;
- k. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- l. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- m. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
- o. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- p. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- q. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- r. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;

- s. menandatangani SPM;
- t. mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Badan.

Pasal 8

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program badan;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik badan;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung Dinas;
 - e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;

- g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- i. menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;
- l. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- m. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 10

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 9, Sub Bagian Keuangan memiliki fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan badan;

- e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Dinas;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
 - 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 - 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - 11. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang Umum dan Kepegawaian;

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian 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. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membagi tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas(SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
 - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;

- i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3/SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup BKPPD;
- j. 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, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- k. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) lingkup Badan;
- l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup BKPPD;
- m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
- n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
- o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- s. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- t. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- u. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- v. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Dinas;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan/pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bidang Kesejahteraan Dan
Pembinaan Pegawai

Pasal 13

Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas merencanakan operasional, mengkoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai.

Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai memiliki fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - d. fasilitasi urusan kenaikan gaji berkala, karpeg, karis/karsu, taspen, Askes, taperum, penghargaan, cuti dan pemeriksaan kesehatan PNS;
 - e. penyelenggaraan urusan sumpah/janji PNS, rekapitulasi daftar hadir PNS, pemberian izin perkawinan dan perceraian, izin PNS yang ikut PILKADA, dan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS serta administrasi penilaian jabatan;
 - f. pelaksanaan penyusunan draft Peraturan tentang kesejahteraan dan status kedudukan hukum PNS;
 - g. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dan Pasal 14 ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan yang berkaitan dengan perumusan draft/konsep bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan draft Peraturan tentang kesejahteraan dan status kedudukan hukum PNS;
- g. menyelenggarakan administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS;
- h. menyelenggarakan administrasi karpeg, karis/karsu PNS
- i. menyelenggarakan administrasi taspen, Askes, taperum PNS;
- j. menyelenggarakan pemberian penghargaan bagi PNS;
- k. menyelenggarakan pemberian Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN) bagi PNS dan Cuti PNS bagi pejabat struktural eselon I, eselon II dan eselon III pimpinan SKPD;
- l. menyelenggarakan fasilitasi urusan pemeriksaan kesehatan PNS;
- m. menyelenggarakan sumpah/janji PNS;
- n. menyelenggarakan penyusunan rekapitulasi daftar hadir PNS;
- o. menyelenggarakan pemberian izin perkawinan dan perceraian dan izin PNS yang ikut PILKADA;
- p. menyelenggarakan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
- q. menyelenggarakan administrasi penilaian jabatan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan untuk peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- s. melaksanakan pelayanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan program kegiatan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- u. melaksanakan penilaian kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- v. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- b. Sub Bidang Pembinaan Pegawai.

Pasal 16

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dalam hal administrasi kesejahteraan pegawai.

Pasal 17

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai memiliki fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - c. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - d. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - e. penyiapan administrasi kenaikan gaji berkala, karpeg, karis/karsu, taspen, Askes, taperum, penghargaan, cuti dan pemeriksaan kesehatan PNS;
 - f. pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dan Pasal 17 ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan yang berkaitan dengan perumusan draft/konsep pengembangan kepegawaian;
 - f. melaksanakan proses administrasi Kenaikan Gaji Berkala PNS;
 - g. melaksanakan proses administrasi karpeg,karis/karsu PNS
 - h. melaksanakan proses administrasi kartu taspen dan Kartu Askes PNS;
 - i. melaksanakan proses pemberian penghargaan bagi PNS;
 - j. menyiapkan surat edaran Gubernur tentang Hari-hari Libur Nasional dan Cuti Bersama;
 - k. melaksanakan kegiatan pemprosesan pemberian Penghargaan Satya Lancana Karya Satya (SLKS);
 - l. memproses pengurusan Tabungan Perumahan (TAPERUM) PNS dan Pensiunan PNS;
 - m. melaksanakan sosialisasi dan pelatihan PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo yang akan memasuki masa pensiun/purna bakti;
 - n. menyelenggarakan Pemberian penghargaan kepada PNS berprestasi;
 - o. memfasilitasi pemeriksaan kesehatan PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo;

- p. menyiapkan bahan penyusunan draft Peraturan tentang kesejahteraan dan status kedudukan hukum PNS;
- q. memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan penilaian kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas ;
- u. pelaporakan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan proses administrasi sasaran kerja pegawai (SKP) tentang penilaian prestasi kerja bagi pejabat eselon II lingkup pemerintah provinsi Gorontalo;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Sub Bidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Kepegawaian dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dalam hal pengelolaan administrasi pembinaan pegawai.

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bidang Pembinaan Pegawai memiliki fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - c. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - d. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
 - e. penyiapan administrasi sumpah/janji PNS, rekapitulasi daftar hadir PNS, pemberian izin perkawinan dan perceraian, izin PNS yang ikut PILKADA, dan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS serta administrasi penilaian jabatan;
 - f. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain.

(2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan yang berkaitan dengan perumusan draft/konsep pengembangan kepegawaian;
- f. melaksanakan kegiatan proses sumpah/ janji PNS;
- g. melaksanakan penyusunan rekapitulasi daftar hadir PNS;
- h. melaksanakan proses pemberian izin perkawinan dan perceraian;
- i. melaksanakan proses izin PNS yang ikut PILKADA;
- j. melaksanakan proses Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNS;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip Keputusan Hukuman Disiplin PNS;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tata Laksana dalam melakukan penyuluhan hukum kepada PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dan di Kabupaten/ Kota;
- m. melaksanakan kegiatan pemrosesan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS;
- n. menyiapkan bahan penyusunan draft Peraturan tentang Disiplin PNS;
- o. melaksanakan kegiatan proses pemberhentian dari jabatan dan atau pemberhentian PNS berkaitan dengan pelanggaran disiplin;
- p. melaksanakan evaluasi rekapitulasi kehadiran PNS;

- q. menyiapkan administrasi pemantauan PNS berkaitan dengan pelanggaran disiplin PNS;
- r. melaksanakan pelayanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan program kegiatan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- t. melaksanakan penilaian kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi Dan Informasi Kepegawaian

Pasal 20

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan program kegiatan di bidang administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah, kepangkatan, perpindahan PNSD, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, Pensiun, pembinaan dan pengendalian administrasi kepegawaian, pengolahan data sistem informasi kepegawaian dan pelaporan administrasi pegawai serta kearsipan/dokumentasi data kepegawaian.

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian memiliki fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas;
 - c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengendalian serta pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan administrasi, kearsipan/dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - e. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21 ayat (1), Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang lingkungan BKPPD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Kepala BKPPD dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pemindahan, pemberhentian dan Pensiun Pegawai dan Kenaikan Pangkat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta melaksanakan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural, jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum berdasarkan keputusan Baperjakat;
 - h. menyelenggarakan pemindahan PNS dalam dan antar instansi, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun;
 - i. menyelenggarakan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai dan pensiun PNS;
 - j. menyelenggarakan Kenaikan Pangkat PNS;
 - k. menyelenggarakan pengolahan data pegawai, Sistem Informasi Kepegawaian dan dokumentasi/arsip kepegawaian;
 - l. memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi, pelaksanaan program bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian kepada atasan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- b. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 23

Sub Bidang Mutasi dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam lingkup pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, Jabatan fungsional tertentu, Jabatan fungsional umum serta pensiun Pegawai Negeri Sipil;

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bidang Mutasi dan Pensiun memiliki fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi kepegawaian;

- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dalam hal pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, Jabatan fungsional tertentu, Jabatan fungsional umum serta pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan administrasi kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai rincian tugas :
- a. merencanakan kegiatan sub bidang Mutasi dan Pensiun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tugas dengan subag/subid yang terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Kepada Kepala Bidang dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan Pensiun Pegawai dan Kenaikan Pangkat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta melaksanakan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam jabatan struktural;
 - h. melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum ;

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi perpindahan PNS antar instansi;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi pensiun PNS;
- k. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan pengolahan administrasi Kenaikan Pangkat PNS;
- m. memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan program;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- q. monitoring dan evaluasi kegiatan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian dalam hal Data dan Informasi serta dokumentasi kepegawaian;

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian memiliki fungsi :
- a. perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan data, informasi dan dokumentasi kepegawaian;
 - c. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dalam hal pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - d. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangandalam lingkup data dan Informasi serta dokumentasi kepegawaian;
 - e. penyiapan data dan Informasi kepegawaian;
 - f. pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas;

- g. pengevaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dan Pasal 26 ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan data kepegawaian elektronik (E-Document) dan data manual;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan tugas dengan subag/subid yang terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan Kepada Kepala Bidang dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan data dan Informasi serta Dokumentasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 - h. melaksanakan perekaman dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
 - i. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. menginformasikan pelayanan kepegawaian;
 - k. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan data Kepegawaian secara Elektronik maupun Manual;
 - l. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dokumentasi dan Peraturan-peraturan Kepegawaian (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Surat Edaran);
 - m. memberikan layanan konsultasi dan fasilitasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- q. monitoring dan evaluasi kegiatan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 27

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai.

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pengembangan Pegawai memiliki fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang pengembangan kapasitas kemampuan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang pengembangan kapasitas kemampuan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. melaksanakan perumusan draft/konsep perundang-undangan yang berkaitan dengan pengembangan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, perumusan kebijakan pengembangan karier pegawai dan upaya pengembangan serta peningkatan kompetensi pegawai;
 - f. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28 ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku menggunakan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan yang berkaitan dengan perumusan draft/konsep pengembangan kepegawaian;
- f. merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan yang berkaitan dengan administrasi di Bidang Pengembangan Pegawai sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan formasi pegawai berdasarkan analisis jabatan untuk disusun dan ditetapkan menjadi formasi PNS di daerah;
- h. menyiapkan bahan dan konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyelesaikan administrasi permohonan izin Belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai dalam melaksanakan tugas;
- j. mengkaji usulan pengangkatan, pemindahan jabatan struktural serta menyusun telaahan staf terhadap usulan tersebut sebagai masukan pada Kepala BKPPD;
- k. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program bidang pengembangan pegawai guna menunjang kelancaran tugas;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang Pengembangan Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang Pengembangan Pegawai kepada kepala BKPPD sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi Pegawai.

Pasal 30

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan Pegawai dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Pegawai dibidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai memiliki fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pegawai;
 - c. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang penganalisis dan pengolahan data perencanaan dan pengembangan pegawai;

- d. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang analisis jabatan, analisis beban kerja, pemetaan jabatan, dan proyeksi pengembangan pegawai;
 - e. penyiapan usulan Mutasi/alih tugas/ perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dan Pasal 31 ayat (1), Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai rincian tugas:
- a. menganalisa bahan kebijakan dan pedoman pengembangan formasi dan pengadaan pegawai;
 - b. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - d. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - e. melaksanakan perencanaan dan penyusunan formasi CPNS,
 - f. mengoreksi konsep pengembangan jumlah dan ratio pegawai yang dibutuhkan satuan kerja perangkat daerah;
 - g. menganalisa penyusunan bezetting, formasi pegawai dan kebutuhan pegawai;
 - h. meneliti dan mengusulkan rencana kebutuhan pegawai kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara;
 - i. menyusun Dokumen Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Bezetting
 - j. melaksanakan dan menyelenggarakan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil
 - k. memfasilitasi pelaksanaan rekrutmen CPNS melalui calon pamong praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
 - l. menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi negeri dalam menyeleksi penerimaan pegawai;
 - m. mengkoordinasikan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan peningkatan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil kepada Badan Kepegawaian Negara;
 - n. melaporkan atas pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pengembangan Pegawai dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Pegawai dibidang Standarisasi dan Kompetensi Pegawai.

Pasal 33

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi Pegawai memiliki fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan teknis Standarisasi dan Kompetensi Pegawai;
 - c. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang penganalisis dan pengolahan data Standarisasi dan Kompetensi Pegawai;
 - d. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Standar Kompetensi Manajerial dan Teknis, Assesment Center, Grand Design Sumber Daya Aparatur, Analisis Kesenjangan Pegawai dan Evaluasi Jabatan;
 - e. penyiapan administrasi dan seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian, pendidikan tugas dan izin belajar Pegawai Negeri Sipil serta pendidikan ikatan dinas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dan Pasal 33 ayat (1), Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. menganalisa bahan kebijakan dan pedoman pengembangan peningkatan kapasitas dan kemampuan pegawai;
 - b. membagi tugas dan memberikan arahan serta bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - d. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - e. melaksanakan perencanaan dan penyusunan Standar Kompetensi Pegawai,

- f. mengoreksi konsep pola karir dan pengembangan peningkatan kemampuan/kompetensi pegawai yang dibutuhkan satuan kerja perangkat daerah;
- g. menganalisa dan menyusun dokumen Standar Kompetensi Manajerial dan Jabatan, Assesment Center, Grand Design Sumber Daya Aparatur, Analisis Kesenjangan Pegawai dan Evaluasi Jabatan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan seleksi jabatan struktural;
- i. mengelola pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi Gorontalo dan Kabupaten/Kota.
- j. meneliti permohonan tugas, izin belajar dan memfasilitasi ujian penyesuaian ijazah bagi pegawai;
- k. menyusun rencana dan memproses rekomendasi penerbitan surat keputusan izin belajar
- l. mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka penyelenggaraan pemberian izin belajar dan tugas belajar, bantuan beasiswa dan tunjangan belajar serta bantuan pendidikan lainnya bagi PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di sub bidang standarisasi dan kompetensi jabatan atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala BKPPD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Aparatur

Pasal 34

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 35

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur memiliki fungsi :
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
 - b. penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
 - c. penyelenggaraan, Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas Diklat prajabatan dan Dalam Jabatan;
 - d. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Diklat prajabatan dan Dalam Jabatan;
 - e. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan;
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 dan pasal 35 ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan serta sumber data sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan petunjuk dan atau disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur secara internal dan external sebagai bahan perencanaan evaluasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan yang berkaitan dengan administrasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan atau petunjuk teknis penyelenggaran Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
 - g. meneliti dan mengkaji calon peserta pendidikan dan pelatihan Aparatur;

- h. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dengan mengukur pencapaian kinerja;
- j. menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pelatihan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, terdiri dari ;

- a. Sub Bidang Diklat Struktural;
- b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 37

Sub Bidang Diklat Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dibidang penyelenggaraan Diklat prajabatan dan Diklat kepemimpinan.

Pasal 38

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 37, Sub Bidang Diklat Struktural memiliki fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Diklat Struktural;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang Sub Bidang Diklat Struktural;
 - c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Sub Bidang Diklat Struktural;

- d. penyiapan data usulan dan penyelenggaraan Diklat prajabatan dan Diklat kepemimpinan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk Menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 ayat (1), Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Diklat Struktural berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Kepala BKPPD dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang Diklat Struktural sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. menginformasikan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan kepada satuan kerja perangkat daerah;
 - g. meneliti dan menyeleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - h. mengarahkan untuk menyiapkan pengajar, tempat, sarana kelengkapan dan kebutuhan lainnya dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
 - i. meneliti materi pelajaran dan mengevaluasi hasil belajar peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
 - j. memonitor tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;

- k. mengoreksi sertifikasi peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- l. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program bidang Diklat Struktural guna menunjang kelancaran tugas;
- m. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang Diklat Struktural dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Diklat Struktural serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di sub bidang Diklat Struktural kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala BKPPD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dibidang penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 40

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional memiliki fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. pelayanan teknis, pembinaan dan pengembangan dibidang Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;

- d. penyiapan data usulan dan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 dan Pasal 40 ayat (1), Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Diklat Teknis dan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Kepala BKPPD dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan bidang Diklat Struktural sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. memfasilitasi untuk menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan dari satuan kerja perangkat daerah;
 - g. menginformasikan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepada satuan kerja perangkat daerah;
 - h. meneliti dan menyeleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah;
 - i. mengarahkan untuk menyiapkan pengajar, tempat, sarana kelengkapan dan kebutuhan lainnya dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - j. meneliti materi pelajaran dan mengevaluasi hasil belajar peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - k. memonitor tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - l. mengoreksi sertifikasi peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- m. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program bidang Diklat Teknis dan Fungsional guna menunjang kelancaran tugas;
- n. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang Diklat Teknis dan Fungsional dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Diklat Teknis dan Fungsional serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di sub bidang Diklat Teknis dan Fungsional kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala BKPPD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Aparatur Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2008 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014
GUBERNUR GORONTALO,
Ttd
RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 13 Maret 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,
Ttd
WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI
SEKRETARIS DAERAH
RISWAN YASIN, SH, MH
NIP. 196504281993031001

