



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 77 TAHUN 2016
TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI GORONTALO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat** : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo.
8. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang gajinya dibebankan pada APBD.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Aparatur Daerah adalah PNSD dan Aparatur Daerah di Provinsi.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

11. Manajemen Kepegawaian 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;
12. Desentralisasi adalah penyerahan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai tugas sebagian urusan Pemerintah Provinsi di bidang kepegawaian untuk membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintahan.

Pasal 4

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

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
- b. memberikan dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah bidang Manajemen Kepegawaian meliputi: Kesekretariatan, Bidang Mutasi dan Informasi ASN, Bidang Pengembangan ASN, serta Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri; dan
- c. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Mutasi dan Informasi ASN;
- d. Bidang Pengembangan ASN;
- e. Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan daerah dibidang Mutasi dan Informasi ASN, Pengembangan ASN, Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri yang berada dibawah tanggung jawab Gubernur.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
- b. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah;
- d. pembinaan, pengembangan dan pelayanan umum dibidang manajemen kepegawaian;
- e. penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- f. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- g. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi;
- h. pengawasan pelaksanaan tugas Badan;
- i. pengevaluasian dan pelaporan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
- b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
- e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan satuan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 10

Sekretariat terdiri dari :

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

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan, penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi serta pengawasan dilingkup dinas.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun, menyiapkan dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
- b. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
- c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan Keuangan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
- f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
- h. menatausahakan pengelolaan keuangan;
- i. menghimpun dan mengolah data keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan SKPD;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban SKPD;
- l. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran antara lain:
 - 1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA; dan
 - 2. 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.
- m. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
- n. menyiapkan dan menerbitkan SPM;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- o. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
- p. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- q. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- r. membuat register SPP,SPM, penolakan penerbitan SPM, penerimaan SPJ, pengesahan SPJ, penolakan pengesahan SPJ;
- s. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitive anggaran /kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, daftar realisasi pembayaran kontrak dan realisasi pembayaran per nomor kontrak;
- t. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- u. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- v. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- w. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan; dan
- x. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit dan administrasi kepegawaian yang berbasis aplikasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan;
- d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang investaris;
- e. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;
- f. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai berbasis aplikasi;
- g. pengembangan kapasitas SDM Aparatur;
- h. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
- i. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- j. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- k. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- l. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggungjawabnya;
- n. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- o. menyiapkan data yang wajib menyampaikan LHKPN, LHKASN, dan SPT;
- p. menyiapkan serta menghimpun data tentang sasaran kinerja pegawai, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM);
- q. menyiapkan bahan penyusunan analisa jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan struktural;
- r. menyiapkan rencana kebutuhan barang unit;
- s. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan tugas kehumasan;
- u. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- v. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (SPT/SPPD/ Konsep Surat berdasarkan telaahan bidang-bidang) dan kearsipan dinas;
- w. melaksanakan penomoran, pengagandaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi dan Informasi ASN

Pasal 15

Bidang Mutasi dan Informasi ASN mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pengendalian tugas secara terpadu serta melaporkan kegiatan di Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Mutasi dan Informasi ASN menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di Bidang Mutasi;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- c. penginventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Mutasi dan Informasi Kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Mutasi dan Informasi ASN terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- b. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan; dan
- c. Sub Bidang Data dan Informasi.

Pasal 18

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam lingkup kepangkatan serta pemrosesan pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi kepangkatan dan Pensiun;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dalam hal kepangkatan, dan Penetapan Pemberhentian dan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- c. pelayanan teknis, pengelolaan administrasi kepangkatan dan Pensiun;
- d. pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan;
- e. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan mempunyai tugas melaksanakan tugas Kepegawaian dalam lingkup Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS dari jabatan struktural, Jabatan fungsional tertentu dan Jabatan fungsional umum.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 20, Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian tugas di Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian tugas di Sub Bidang Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
- b. menyiapkan bahan koordinasi/usulan serta petunjuk teknis pengelolaan administrasi Pengangkatan dan Pemindahan PNS;
- c. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dalam hal pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian dari jabatan struktural, Jabatan fungsional tertentu, Jabatan fungsional umum;
- d. pelayanan teknis, administrasi pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian dari jabatan struktural, Jabatan fungsional tertentu, Jabatan fungsional umum;
- e. pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan.
- f. pengevaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan tugas Pengelolaan Data-data dan penyediaan informasi Kepegawaian.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan 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 pengembangan dalam lingkup data dan Informasi serta dokumentasi kepegawaian;
- e. penyiapan data dan Informasi kepegawaian;
- f. pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas;
- g. pengevaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan ASN

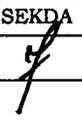
Pasal 24

Bidang Pengembangan ASN melaksanakan tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pengembangan ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan dan anggaran tahunan bidang;
- b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang pengembangan kapasitas kemampuan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- 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; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Bidang Pengembangan ASN terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN;
- b. Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi ASN; dan
- c. Sub Bidang Pola Karir ASN.

Pasal 27

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN melaksanakan tugas pengkajian bahan, kebijakan teknis, dalam bidang Perencanaan kebutuhan Formasi, dan Perekrutan ASN.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
- c. penyusunan dokumen Analisis Beban Kerja;
- d. penyusunan dokumen Kebutuhan dan formasi;
- e. pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS;
- f. pelaksanaan seleksi penerimaan PPPK;
- g. pelaksanaan seleksi penerimaan CPNS melalui pendidikan kedinasan;
- h. pembinaan peserta pendidikan kedinasan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi ASN mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan Standarisasi dan pembinaan Kompetensi ASN.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis Standarisasi dan Kompetensi Pegawai;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- c. penyusunan dokumen standar kompetensi manajerial;
- d. penyusunan dokumen standar kompetensi teknis ;
- e. penyusunan dokumen kesenjangan pegawai;
- f. pelaksanaan assesment PNS;
- g. pelaksanaan uji kompetensi untuk mutasi struktural/JPT;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bidang Pola Karir ASN mempunyai tugas menyiapkan rumusan arah kebijakan pembinaan pola karir ASN.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bidang Pola Karir ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan dan anggaran tahunan;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan pola karir pegawai;
- c. penyusunan dokumen pola karir PNS;
- d. pelaksanaan Administrasi Izin Belajar dan Tugas Belajar PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- e. pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat;
- f. pelaksanaan uji kompetensi mutasi pelaksana;
- g. pelaksanaan seleksi uji kompetensi lolos butuh untuk ASN yang pindah masuk ke Pemerintah Provinsi Gorontalo;
- h. pelaksanaan Uji Kompetensi peningkatan pendidikan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri

Pasal 33

Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri mempunyai tugas pembinaan, dan pelaksanaan dibidang perencanaan dan pengembangan kompetensi pegawai dan memberikan dukungan teknis operasional dan administrasi pada seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan perencanaan program, kegiatan dan anggaran bidang sekretariat Korpri;
- b. perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan kesekretariatan;
- c. perencanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
- d. penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- e. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- f. penyelenggaraan bimbingan teknis bagi anggota Korpri untuk dilatih dalam pelaksanaan upacara persemayaman;
- g. penyelenggaraan kegiatan pemberian penghargaan kepada ASN berprestasi;
- h. penyiapan bahan kerjasama dengan Lembaga Bantuan Hukum;
- i. pemberian bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan bagi ASN;
- j. fasilitasi dukungan operasional pelayanan kesejahteraan dan keuangan ASN;
- k. penyiapan data dan fasilitasi anggota Korpri sehubungan dengan pemberian bantuan kepada anggota yang mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- l. pengkoordinasian dan fasilitas penyelenggaraan Sekretariat DP KORPRI Provinsi Gorontalo;
- m. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- n. pengawasan dan pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

Bidang Pembinaan ASN dan Sekretariat Korpri terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pembinaan ASN dan Kedudukan Hukum;
- b. Sub Bidang Umum dan Sekretariat Korpri; dan
- c. Sub Bidang Kesejahteraan ASN.

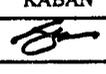
Pasal 36

Sub Bidang Pembinaan ASN dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, merumuskan kebijakan di bidang pembinaan, jasmani, mental dan spiritual ASN serta menyiapkan rumusan kebijakan penerapan disiplin, memproses penetapan status hukum serta menyediakan fasilitas bantuan hukum ASN.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bidang Pembinaan ASN dan Kedudukan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan tahunan sub bidang pembinaan ASN dan Kedudukan Hukum;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kedudukan hukum pegawai;
- c. penyiapan surat edaran Gubernur tentang Hari-hari Libur Nasional dan Cuti Bersama;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- e. memproses pengajuan izin perkawinan dan perceraian bagi PNS;
- f. penyiapan administrasi sumpah/janji PNS, rekapitulasi daftar hadir ASN dan penjatuhan hukuman disiplin PNS serta administrasi penilaian jabatan;
- g. pemrosesan penjatuhan hukum disiplin bagi ASN;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- h. pengelolaan arsip keputusan hukuman disiplin ASN;
- i. pengkoordinasian penyuluhan hukum kepada ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo dan di Kabupaten/Kota;
- j. memproses pemberhentian bagi PNS yang mencalonkan diri dan atau dicalonkan menjadi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- k. pemrosesan kasus-kasus pelanggaran disiplin ASN;
- l. memproses pemberhentian dari jabatan negeri bagi PNS yang menjadi tersangka tindak pidana;
- m. penyiapan bahan kerjasama dengan lembaga Bantuan Hukum;
- n. pemberian bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan bagi ASN;
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

Sub Bidang Umum dan Sekretariat Korpri mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, pelaporan dan evaluasi, serta memberikan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sub Bidang Umum dan Sekretariat Korpri menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan kegiatan sekretariat DP KORPRI Provinsi;
- b. penyelenggaraan pengolahan dan penyusunan bahan rencana strategis Sekretariat Korpri Provinsi;
- c. penyelenggaraan perumusan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat Korpri Provinsi;
- d. pengkoordinasian bagian dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DP KORPRI Provinsi;
- e. pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya;
- f. penyelenggaraan pembinaan mental dan rohani;
- g. pelaksanaan peringatan hari besar nasional dan keagamaan bagi ASN;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pembinaan mental dan rohani;
- i. pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan MTQ ASN;
- j. pelaksanaan kegiatan senam kesejahteraan jasmani;
- k. pelaksanaan dan fasilitasi bimbingan teknis bagi anggota Korpri untuk dilatih dalam pelaksanaan upacara persemayaman;
- l. penyelenggaraan pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup Sekretariat DP Korpri Provinsi;

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

- m. melakukan fasilitasi dan koordinasi, serta menyusun rencana kerja sama dengan instansi pemerintah dan non pemerintah serta DPN KORPRI, KORPRI Kabupaten/Kota dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan program KORPRI;
- n. melakukan pembinaan pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- o. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat DP Korpri Provinsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

Sub Bidang Kesejahteraan ASN mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan ASN.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bidang Kesejahteraan ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan sub bidang kesejahteraan ASN;
- b. penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai ASN;
- c. pemrosesan administrasi Kenaikan Gaji Berkala, Kartu Pegawai, Kartu Isteri/Kartu Suami;
- d. fasilitasi dan pemrosesan administrasi Cuti PNS, Taspen dan BPJS;
- e. pemrosesan pemberian penghargaan Satyalancana Karya Satya bagi ASN dan PNS berprestasi;
- f. pemrosesan pengurusan tabungan perumahan (Taperum) PNS dan Pensiunan PNS serta Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
- g. pengelolaan administrasi sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja bagi ASN;
- h. pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan PNS Pemerintah Provinsi Gorontalo yang akan memasuki pensiun/purna bakti;
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan usaha bersama dengan pihak ketiga;
- j. fasilitasi dukungan operasional pelayanan kesejahteraan dan keuangan ASN;
- k. penyiapan data dan fasilitasi anggota Korpri ASN sehubungan dengan pemberian bantuan kepada anggota yang mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi;
- m. penyusunan laporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggung jawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat Pengawas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah serta dengan instansi lain diluar lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 45

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal 47

Setiap pejabat administrator dan pejabat pengawas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 49

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 50

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Bagan organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 52

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

Pasal 53

Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri.

KARO HUKUM	KABAN	ASISTEN	SEKDA
			

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 20 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 20); dan
- b. Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 79 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 79).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

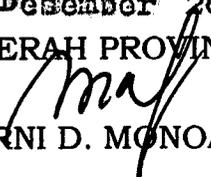
Pasal 56

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
Plt. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 23 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

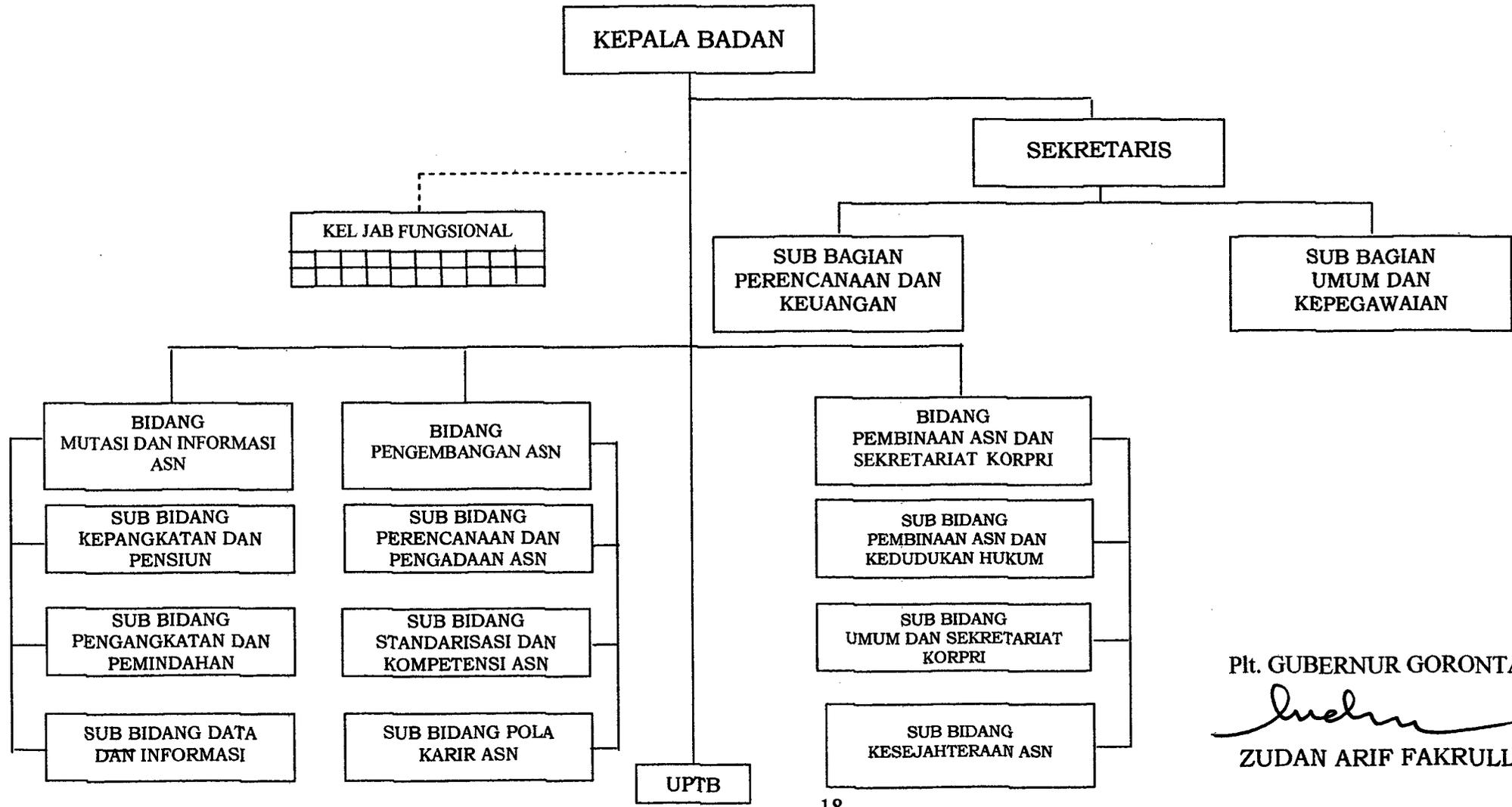

WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 77

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 77 TAHUN 2016
 TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI GORONTALO



Pt. GUBERNUR GORONTALO,

 ZUDAN ARIF FAKRULLOH