



Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara sebagaimana dimaksud pada Peraturan Bupati Gorontalo Utara Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas, Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara menyatakan bahwa Adapun yang menjadi fungsi dari Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut ;

1. Kepala Badan

- ✚ Tugas pokok Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara adalah merumuskan kebijakan, perencanaan, mengolah dan mengkoordinasikan serta memberikan pelayanan administratif, pembinaan kesejahteraan dan peningkatan kapasitas kompetensi di bidang kepegawaian.
- ✚ Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, maka Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo Utara mempunyai fungsi :
 - ❖ Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - ❖ Menyiapkan perencanaan dan penyusunan formasi sesuai prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai dasar pelaksanaan.
 - ❖ Menyelenggarakan pengadaan dan seleksi calon pegawai negeri sipil Daerah sesuai standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
 - ❖ Menyelenggarakan pemutasian dalam rangka pendayagunaan pegawai yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan.
 - ❖ Penyusunan program pengembangan pegawai termasuk pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan aparatur.
 - ❖ Perencanaan dan penyelenggaraan *assesment* untuk tujuan mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangann.
 - ❖ Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pegawai negeri sipil Daerah sesuai petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian Daerah.
 - ❖ Menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai untuk tertibnya tugas-tugas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



- ❖ Menyiapkan penetapan gaji, tunjangan pegawai negeri sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan untuk kesejahteraan pegawai negeri sipil Daerah.
- ❖ Mengawasi dan menganalisis kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas secara menyeluruh untuk kepentingan dan kelancaran tugas.
- ❖ Menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- ❖ Menyusun Peraturan Perundang-Undangan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.
- ❖ Menyiapkan dan menetapkan penyelesaian administrasi pensiun pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ❖ Mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada bawahan sesuai bidang untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- ❖ Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.
- ❖ Menyimpan dan mengelola data kepegawaian demi tertibnya administrasi kepegawaian.
- ❖ Pengelolaan dukungan teknis administrasi kepegawaian

2. Sekretaris Badan

- ✚ Sekretaris Badan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan dan penyusunan program keuangan, kepegawaian, pelaporan, umum dan kearsipan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan.
- ✚ Sekretaris Badan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - ❖ Menghimpun kebijakan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
 - ❖ Menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
 - ❖ Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan.



- ❖ Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan.
- ❖ Melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian.
- ❖ Melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit.
- ❖ Melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur.
- ❖ Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- ❖ Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-Kepala Bidang melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- ❖ Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- ❖ Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- ❖ Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

2.1 Kasubag Perencanaan Dan Keuangan

- ✚ Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan penyusunan program tahunan berdasarkan petunjuk teknis serta menyusun anggaran berdasarkan kegiatan unit serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.
- ✚ Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - ❖ Menyiapkan, menyusun dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan.
 - ❖ Menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan.
 - ❖ Mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan.
 - ❖ Menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi Pemerintah,



laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban.

- ❖ Melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan.
- ❖ Menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- ❖ Melakukan verifikasi ketersediaan anggaran.
- ❖ Melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran.
- ❖ Membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah.
- ❖ Menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran.
- ❖ Melakukan pengolahan data keuangan unit kerja.
- ❖ Menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan.
- ❖ Menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan.
- ❖ Menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja.
- ❖ Menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian objek belanja langsung.
- ❖ Melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan perangkat daerah yang meliputi :
 1. Menyusun rencana operasional kas.
 2. Meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran.
 3. Kelengkapan yang di maksud antara lain :
 - a. Ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan.
 - b. Kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah di setuju oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
 - c. Kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung,



gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

4. Menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan.
5. Menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar.
6. Mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum Daerah melalui bendahara pengeluaran.
7. Mengelola pembayaran gaji pegawai.
8. Mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran.
9. Membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi.
10. Mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian.
11. Membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum Daerah serta pengguna anggaran secara berkala.

❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Kasubag Umum Dan Kepegawaian

✚ Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengolahan perlengkapan barang dan kepegawaian berdasarkan pedoman, menyusun rencana pengadaan barang dan rencana pengadaan pegawai sesuai kebutuhan, penatausahaan, surat menyurat, mengelola urusan rumah tangga unit, serta tugas lain sesuai fungsi kedinasan.

✚ Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- ❖ Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian.
- ❖ Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas di bidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian.



- ❖ Pelayana umum, pembinaan dan pengembangan di bidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian.
- ❖ Menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai.
- ❖ Menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai/daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai.
- ❖ Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan.
- ❖ Mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan kepegawaian.
- ❖ Mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai.
- ❖ Menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya.
- ❖ Mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor.
- ❖ Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor.
- ❖ Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian.
- ❖ Menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris.
- ❖ Mencatat seluruh barang milik Daerah yang berada di masing-masing satuan kerja perangkat Daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja Daerah maupun perolehan lain yang sah ke dalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik Daerah.
- ❖ Melakukan pencatatan barang milik Daerah yang di pelihara/di perbaiki ke dalam kartu pemeliharaan.



- ❖ Menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat Daerah kepada pengelola.
- ❖ Menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait dilingkungan Badan.
- ❖ Menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup Badan.
- ❖ Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Kepegawaian

- ✚ Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ✚ Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - ❖ Perumusan kebijakan pengadaan pengembangan kompetensi, kepangkatan, mutasi dan pensiunan pegawai negeri sipil.
 - ❖ Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil dan PPPK.
 - ❖ Penyusunan pola pengembangan kompetensi pegawai negeri sipil dan PPPK.
 - ❖ Penyusunan pola karir pegawai negeri sipil.
 - ❖ Penyusunan pola kenaikan pangkat otomatis bagi pegawai negeri sipil.
 - ❖ Penyelenggaraan usul kenaikan pangkat.
 - ❖ Penyelenggaraan proses mutasi dan pensiun.
 - ❖ Pelaksanaan verifikasi dokumen pengadaan, kepangkatan, mutasi dan pensiun.
 - ❖ Pengkoordinasian pelaksanaan seleksi jabatan.
 - ❖ Penyelenggaraan proses pengukuran kompetensi.
 - ❖ Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pengembangan, kepangkatan, mutasi dan pensiun.
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pembinaan, Pendidikan Dan Pelatihan



- ✚ Bidang Pembinaan, Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, disiplin pegawai serta melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil untuk kelancaran tugas.
- ✚ Bidang Pembinaan, Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - ❖ Perencanaan kebutuhan diklat perjenjangan dan diklat fungsional.
 - ❖ Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat.
 - ❖ Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
 - ❖ Perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan.
 - ❖ Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja.
 - ❖ Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja
 - ❖ Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan.
 - ❖ Pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan.
 - ❖ Pelaksanaan evaluasi dan melaporkan penilaian kinerja dan penghargaan.
 - ❖ Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian.
 - ❖ Pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian.
 - ❖ Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan secretariat dewan pengurus korpri kabupaten gorontalo utara
 - ❖ Penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hokum, dan bantuan social
 - ❖ Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan dengan lingkup tugas dan fungsinya.