

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

Pasal.....

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan Riau mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja; Mutasi, Promosi dan Penghargaan; serta Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja; Mutasi, Promosi dan Penghargaan serta Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja; Mutasi, Promosi dan Penghargaan serta Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. Pelaksanaan administrasi badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri atas:
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja;
  - c. Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan;
  - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. UPT Badan

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal .....

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tatalaksana, umum dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- b. Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- c. Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja pegawai lingkup Badan;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang; dan;
- f. Pelaksanaan tugas lain di bidang sekretariat yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

(3) Sekretariat terdiri atas:

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

Pasal .....

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, pengelolaan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan tanggapan pemeriksaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Badan;
- c. Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- d. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- e. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan dan proses penatausahaan keuangan Badan;
- f. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program dan keuangan Badan;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program kegiatan, capaian kinerja dan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal .....

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
  - b. Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Badan;
  - c. Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan Barang Daerah lingkup Badan;
  - d. Melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai Badan;
  - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja

#### Pasal .....

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian dan penilaian kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi:
- a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian dan penilaian kinerja pegawai;
  - b. Memverifikasi rencana kebutuhan sesuai dengan formasi, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. Mengkoordinasikan pengadaan CPNS dan PPPK;
  - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - e. Mengkoordinasikan daftar Batas Usia Pensiun (BUP);
  - f. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - g. Mengkoordinasikan database informasi kepegawaian;
  - h. Memfasilitasi penilaian kinerja dan penegakan disiplin pegawai;
  - i. Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- (3) Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja terdiri dari:
- a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Subbidang Informasi Kepegawaian; dan
  - c. Subbidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur.

Pasal .....

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
  - b. Menyusun analisa kebutuhan, formasi, melaksanakan pengadaan ASN dan penempatan sesuai dengan formasi;
  - c. Mengelola dan memverifikasi data PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP);
  - d. Memfasilitasi proses administrasi pemberhentian ASN;
  - e. Memfasilitasi penyelenggaraan rekrutmen calon praja IPDN;
  - f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan subbidang pengadaan dan pemberhentian;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal .....

- (1) Subbidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang informasi kepegawaian;
  - b. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - c. Melakukan pemeliharaan dan pemuktahiran database kepegawaian;
  - d. Melaksanakan pengelolaan dan peremajaan data Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
  - e. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
  - f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan subbidang informasi kepegawaian;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal .....

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Disiplin Aparatur mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penilaian kinerja dan pembinaan disiplin aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan penilaian kinerja dan pembinaan disiplin aparatur;

- b. Menyusun rencana dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- d. Melaksanakan pembinaan disiplin dan penyelesaian kasus-kasus kepegawaian;
- e. Memfasilitasi pelayanan cuti aparatur;
- f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penilaian kinerja dan pembinaan disiplin aparatur;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Paragraf 3

#### Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan

#### Pasal .....

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang mutasi, kepangkatan, promosi dan penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan mutasi, kepangkatan, promosi dan penghargaan;
  - b. Merencanakan, mengkoordinir dan memverifikasi proses mutasi;
  - c. Merencanakan, mengkoordinasikan dan verifikasi administrasi usulan kepangkatan;
  - d. Merencanakan dan memverifikasi usulan promosi dan pengembangan karir pegawai;
  - e. Merencanakan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - f. Mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Mutasi, Promosi dan Penghargaan; dan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- (3) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan terdiri atas:
  - a. Subbidang Mutasi;
  - b. Subbidang Kepangkatan; dan
  - c. Subbidang Promosi dan Penghargaan.

#### Pasal .....

- (1) Subbidang Mutasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Mutasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan subbidang mutasi;
  - b. Merencanakan dan melaksanakan mutasi ASN;

- c. Melaksanakan administrasi pengangkatan dari dan dalam jabatan ASN;
- d. Melaksanakan administrasi penempatan ASN;
- e. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan subbidang mutasi;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal .....

- (1) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi kepangkatan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan kepangkatan
  - b. Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
  - c. Menyiapkan bahan, memverifikasi dan mengusulkan kenaikan pangkat ASN Provinsi dan Kabupaten/Kota yang memenuhi syarat;
  - d. Menyiapkan bahan, memverifikasi dan penetapan surat keputusan pengangkatan sebagai PNS
  - e. Menyiapkan bahan, memverifikasi dan mengusulkan peninjauan masa kerja ASN yang telah memenuhi syarat
  - f. Menyiapkan bahan, memverifikasi dan mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan taspen yang memenuhi syarat;
  - g. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan subbidang kepangkatan;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal .....

- (1) Subbidang Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pola karir, promosi dan pemberian penghargaan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan pola karir, promosi dan pemberian penghargaan
  - b. Menyusun pedoman dan analisa pola karier dan promosi serta metode pemberian penghargaan;
  - c. Merencanakan dan melaksanakan pola karir dan promosi
  - d. Merencanakan dan melaksanakan seleksi jabatan;
  - e. Melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa
  - f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan pola karir, promosi dan pemberian penghargaan
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal .....

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi manajerial dan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
  - b. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
  - c. Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- (3) Bidang Pengembangan sumber daya aparatur terdiri dari:
  - a. Subbidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
  - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional;
  - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan pimpinan tinggi dan administrasi.

Pasal .....

- (1) Subbidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
  - b. Melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
  - c. Melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
  - d. Melaksanakan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
  - e. Melaksanakan kerjasama antar lembaga;
  - f. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga

- pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;  
dan;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal ....

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio-kultural jabatan fungsional
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio-kultural bagi jabatan Fungsional;
  - b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi manajerial, teknis dan sosio-kultural bagi jabatan Fungsional;
  - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial, teknis, sosio-kultural bagi jabatan Fungsional;
  - d. Memfasilitasi pemberian izin belajar dan tugas belajar
  - e. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio-kultural bagi jabatan Fungsional;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio-kultural bagi jabatan Fungsional; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.

Pasal.....

- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Jabatan pimpinan tinggi dan administrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan Sosio kultural Jabatan pimpinan tinggi dan administrasi
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaiberikut:
- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi Jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
  - b. Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi jabatan Fungsional;
  - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi Jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi Jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi Jabatan pimpinan tinggi dan administrasi; dan

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bidang.