



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN KORPRI

Pusat Pemerintahan Provinsi Kepulauan Riau Bandar Seri Kota Piring
Kawasan Perkantoran Sultan Mahmud Riayat Syah Gedung Raja Ali (Marhum Pulau Bayan)
Pulau Dompok Seri Darul Makmur – Tanjungpinang Kode Pos 29124
Email : bkddankorpri@kepriprov.go.id Website : <https://bkddankorpri.kepriprov.go.id>

DESKRIPSI TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN KORPRI
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 12 Tahun 2023 Tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja
Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2023

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN KORPRI

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI terdiri atas:
- a. Sekretariat
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - g. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok jabatan fungsional.

SEKRETARIAT

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan, evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. Penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. Penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. Penyiapan dan penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. Penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Pemeriksaan, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. Pelaksanaan Implementasi Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;
 - h. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Seluruh Program Kerja Perangkat Daerah;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - d. penyiapan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG KORPRI, PENGADAAN DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

- (1) Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengadaan, pemberhentian, system informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait KORPRI, Pengadaan, Pemberhentian, dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- f. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- g. perencanaan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- h. pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
- i. pelaksanaan fasilitasi keikutsertaan ASN dalam program Taspen dan BPJS;
- j. pelaksanaan koordinasi pemberian kesejahteraan ASN;
- k. penyusunan kebutuhan ASN;
- l. pelaksanaan pengadaan ASN;
- m. pelaksanaan proses administrasi pemberhentian ASN;
- n. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi mahasiswa/taruna sekolah kedinasan;
- o. perencanaan pengembangan, pengelolaan, dan pelaksanaan evaluasi sistem informasi layanan kepegawaian;
- p. pelaksanaan pemeliharaan dan pemutakhiran data sistem informasi layanan kepegawaian;
- q. fasilitasi administrasi penerbitan kartu istri (karis) dan kartu suami (karsu);
- r. pelaksanaan layanan administrasi Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BIDANG MUTASI, KEPANGKATAN DAN PROMOSI

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - f. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan kualifikasi/kompetensi jabatan;
 - g. pelaksanaan administrasi pengangkatan PNS;
 - h. pelaksanaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - i. penyusunan administrasi pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional;
 - j. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat PNS;
 - k. pelaksanaan pengusulan peninjauan masa kerja ASN;
 - l. pelaksanaan penyusunan pola karir PNS;
 - m. perencanaan dan pelaksanaan promosi;
 - n. pelaksanaan evaluasi pengembangan karir dan promosi ASN;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

BIDANG PENILAIAN KINERJA, DISIPLIN DAN PENGHARGAAN

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin Dan Penghargaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin ASN Dan Penghargaan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Penilaian
 - b. Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - c. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang
 - d. Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - e. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - f. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang
 - g. Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - h. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin ASN dan Penghargaan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan kinerja individu;
 - j. pelaksanaan pembinaan kinerja individu;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan analisis hasil penilaian kinerja;
 - l. pelaksanaan pembinaan disiplin dan kode etik; pelaksanaan j. penyelesaian pelanggaran disiplin dan kode etik;
 - m. pelaksanaan layanan mediasi permasalahan ASN;
 - n. pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan Pemberian Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian;
 - o. pelaksanaan layanan pemberian cuti;
 - p. pelaksanaan layanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - q. fasilitasi pemberian tanda kehormatan dan tanda jasa;
 - r. fasilitai pemberian penghargaan pegawai;
 - s. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian
 - t. Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian
 - v. Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BIDANG PENGEMBANGAN APARATUR

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengembangan Karir, Sertifikasi Jabatan, Pembinaan Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengembangan Karir, Sertifikasi Jabatan, Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan aparatur melalui pendidikan lanjutan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional;
 - h. penyusunan dan penetapan rencana pengembangan karir PNS;
 - i. penyusunan analisa kesenjangan jabatan dengan profil PNS;
 - j. fasilitasi pelaksanaan administrasi uji kompetensi perpindahan jabatan;
 - k. fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - l. fasilitasi pencantuman gelar pendidikan PNS;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

- (1) UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis BKD dan Korpri di bidang urusan ketatausahaan, Penilaian Kompetensi Pegawai dan pengembangan instrumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan operasional di lingkungan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - e. pengelolaan ketatausahaan;
 - f. penyusunan rencana teknis operasional di bidang perencanaan dan penyelenggaraan penilaian Kompetensi;
 - g. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penyelenggaraan penilaian, dan pengembangan penilaian Kompetensi;
 - h. evaluasi, dan pelaporan di bidang tata usaha, penyelenggaraan penilaian Kompetensi dan pengembangan instrumen penilaian Kompetensi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala BKD dan Korpri sesuai tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsioanal, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tanjungpinang, Januari 2025



AGUSMAN. S, S.STP, M.Si
Pembina Tk I (IV/b)
NIP 197608211995111001