



## A. Struktur Organisasi

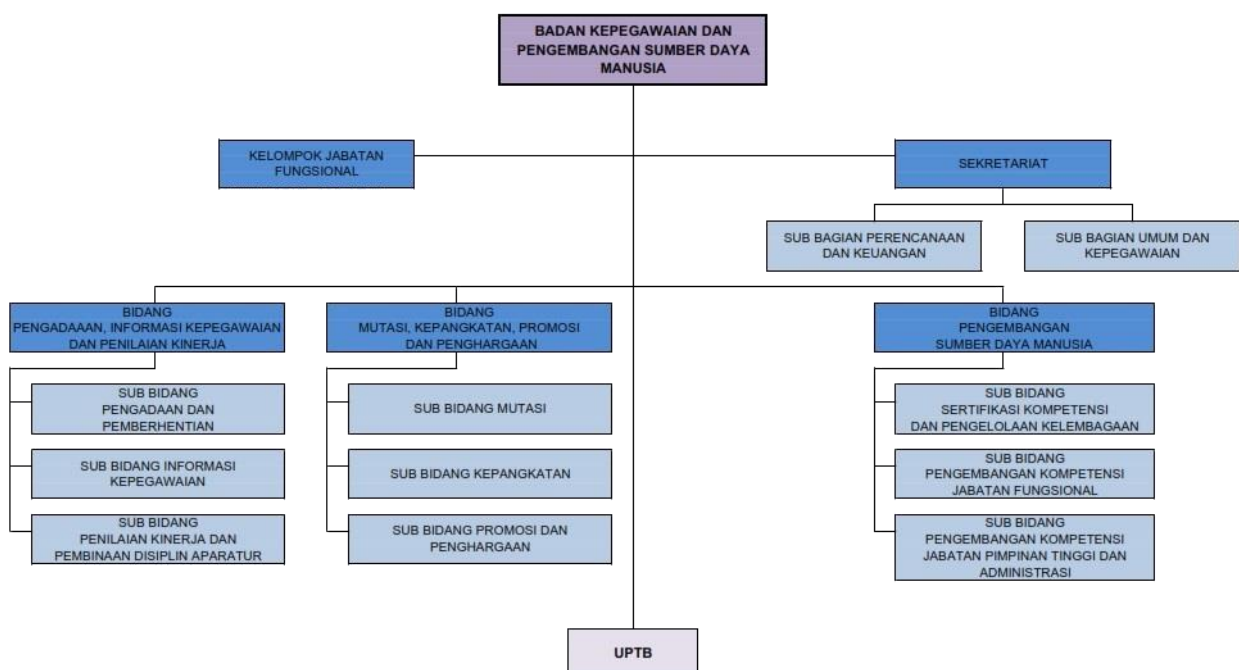
Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan Riau memiliki struktur organisasi seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini :

**Gambar 2.1**  
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**PROVINSI KEPULAUAN RIAU**

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kepulauan Riau adalah sebagai berikut :

### (1) Bagian Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan,



koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, kepegawaian, tata laksana, umum dan perlengkapan.



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- 2) Pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- 3) Pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset, dan dokumentasi;
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja pegawai lingkup badan;
- 5) Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang, dan;
- 6) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.

Untuk melaksanakan tugasnya, sekretariat dibantu oleh :

(a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan, pendataan, pengelolaan administrasi keuangan, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan tanggapan pemeriksaan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan subbidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang badan;
- Melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
- Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan program dan keuangan badan



- Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program, capaian kinerja dan pertanggungjawaban keuangan badan;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.

(b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok 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 dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang umum dan kepegawaian;
- Melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan badan;
- Melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah lingkup badan;
- Melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, ` karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai badan;
- Melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, pensiun dan kesejahteraan pegawai badan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris.



(2) Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja

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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengadaan, informasi kepegawaian dan penilaian kinerja menyelenggarakan fungsi :

- 1) Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian dan penilaian kinerja pegawai;
- 2) Memverifikasi rencana kebutuhan sesuai dengan formasi, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- 3) Mengkoordinasikan pengadaan cpns dan pppk;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- 5) Mengkoordinasikan daftar batas usia pensiun (bup);
- 6) Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- 7) Mengkoordinasikan database informasi kepegawaian;
- 8) Memfasilitasi penilaian kinerja dan penegakan disiplin pegawai;
- 9) Mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang pengadaan, informasi kepegawaian dan penilaian kinerja; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan;

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengadaan, Informasi Kepegawaian dan Penilaian Kinerja dibantu oleh :



a) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan dan Pemberhentian, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
- Menyusun analisa kebutuhan, formasi, melaksanakan pengadaan ASN dan penempatan sesuai dengan formasi;
- Mengeloladan memverifikasi data PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP);
- Memfasilitasi proses administrasi pemberhentian ASN;
- Memfasilitasi penyelenggaraan rekrutmen calon praja IPDN;
- Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan subbidang pengadaan dan pemberhentian;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

b) Sub Bidang Informasi Kepegawaian

Mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan informasi kepegawaian, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan bidang informasi kepegawaian;
- Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- Melakukan pemeliharaan dan pemuktahiran database kepegawaian;
- Melaksanakan pengelolaan dan peremajaan data sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;
- Menyusun daftar urutan kepangkatan;
- Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan subbidang informasi kepegawaian; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.



c) Sub Bidang 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, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
- Menyusun analisa kebutuhan, formasi, melaksanakan pengadaan ASN dan penempatan sesuai dengan formasi;
- Mengelola dan memverifikasi data PNS yang memasuki Batas usia pensiun (BUP);
- Memfasilitasi proses administrasi pemberhentian ASN;
- Memfasilitasi penyelenggaraan rekrutmen calon praja IPDN;
- Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan subbidang pengadaan dan pemberhentian;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(3) Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan

Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang mutasi, kepangkatan, promosi dan penghargaan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan operasional pelaksanaan mutasi, kepangkatan, promosi dan penghargaan;
- 2) Merencanakan, mengkoordinir dan memverifikasi proses mutasi;
- 3) Merencanakan, mengkoordinasikan dan verifikasi administrasi usulan kepangkatan;
- 4) Merencanakan dan memverifikasi usulan promosi dan pengembangan karir pegawai;



- 5) Merencanakan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- 6) Mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan di bidang Mutasi, Promosi dan Penghargaan; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Mutasi, Kepangkatan, Promosi dan Penghargaan dibantu oleh :

a) Sub Bidang Mutasi

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan;
- Merencanakan dan melaksanakan mutasi asn;
- Melaksanakan administrasi pengangkatan dari dan dalam jabatan asn;
- Merencanakan dan melaksanakan seleksi jabatan;
- Melaksanakan administrasi penempatan asn;
- Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

b) Sub Bidang Kepangkatan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepangkatan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan kepangkatan;
- Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- Menyiapkan bahan, memverifikasi dan mengusulkan kenaikan pangkat asn provinsi dan kabupaten/kota yang memenuhi syarat;



- Menyiapkan bahan, memverifikasi dan penetapan surat keputusan pengangkatan sebagai pns;
- Menyiapkan bahan, memverifikasi dan mengusulkan peninjauan masa kerja asn yang telah memenuhi syarat;
- Menyiapkan bahan, memverifikasi dan mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan taspen yang memenuhi syarat;
- Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan subbidang kepegangatan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

c) Sub Bidang Promosi dan Penghargaan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pola karir, promosi dan pemberian penghargaan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan pola karir, promosi dan pemberian penghargaan;
- Menyusun pedoman dan analisa pola karier dan promosi serta metode pemberian penghargaan;
- Merencanakan dan melaksanakan pola karir dan promosi;
- Melaksanakan seleksi jabatan;;
- Melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program kegiatan pola karir, promosi dan pemberian penghargaan; dan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.

(4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bidang Pengembangan Sumber 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.





Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bidang pengadaan, informasi kepegawaian dan penilaian kinerja menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyusunan kebijakan teknis, rencana, dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
- 2) Penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
- 3) Penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- 4) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/kota; dan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala badan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu oleh :

- a) Sub Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
- Melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
- Melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- Melaksanakan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- Melaksanakan kerjasama antar lembaga;
- Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan



- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- b) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional
- Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural jabatan fungsional dengan uraian tugas sebagai berikut :
- Penyiapan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi jabatan fungsional.
  - Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi jabatan fungsional;
  - Penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio – kultural bagi jabatan fungsional;
  - Memfasilitasi pemberian izin belajar dan tugas belajar;
  - Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pengembangan kompetensi manajerialteknis dan sosio kultural bagi jabatan fungsional;
  - Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial teknis dan sosio kultural bagi jabatan fungsional;dan
  - Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.
- c) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi
- Mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana, pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural jabatan pimpinan tinggi dan administrasi dengan uraian tugas sebagai berikut :
- Penyiapan bahan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;



- Penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- Penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- Pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan sosio kultural bagi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala bidang.