



**SALINAN**

## **GUBERNUR RIAU**

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR 94 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Riau.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Riau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Riau.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Bidang Pengembangan Pegawai, dan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Bidang Pengembangan Pegawai, dan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Bidang Pengembangan Pegawai, dan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perencanaan Program;
    - 2. Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
    - 3. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
  - c. Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Pengadaan dan Tata Usaha Kepegawaian;
    - 2. Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; dan
    - 3. Subbidang Pensiun.
  - d. Bidang Mutasi, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Kepangkatan;
    - 2. Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan
    - 3. Subbidang Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai;
    - 2. Subbidang Pengembangan Pendidikan Kepemimpinan dan Teknis; dan
    - 3. Subbidang Pengembangan Pendidikan Fungsional.
  - f. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Kedudukan Hukum;
    - 2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan
    - 3. Subbidang Pembinaan Pegawai.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian dan Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a).

- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 6

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada bidang Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian Daerah.

##### Bagian Kedua

##### Sekretaris

##### Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah, dan Subbagian Kepegawaian dan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

##### Paragraf 1

##### Kepala Subbagian Perencanaan Program

##### Pasal 8

Kepala Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perencanaan Program;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan Program;
- c. menyiapkan bahan dan menghimpun usulan rencana program/kegiatan dari masing-masing bidang;
- d. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah unit kerja;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. mempersiapkan bahan-bahan untuk pra-rapat koordinasi dan rapat koordinasi musyawarah perencanaan pembangunan daerah serta rapat koordinasi teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Program; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan  
dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. melakukan urusan perbendaharaan dan akuntansi keuangan dan aset;
- d. mengelola keuangan dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
- e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- f. menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah;
- g. melakukan urusan pengurusan barang milik daerah yang berada pada penguasaan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan atau pemutakhiran data hasil pemeriksaan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan proses administrasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
- j. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban anggaran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pencatatan aset;
- l. melakukan fasilitasi rencana umum pengadaan barang dan jasa unit kerja;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan pada Subbagian Keuangan, Perlengkapan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum

#### Pasal 10

Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- c. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- d. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Beban Kerja, Analisa Beban Kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi, dan evaluasi jabatan;
- f. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- g. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- h. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- j. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kantor setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Pengadaan dan Tata Usaha Kepegawaian, Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, dan Subbidang Pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Administrasi Kepegawaian;

- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Administrasi Kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

Kepala Subbidang Pengadaan dan Tata Usaha Kepegawaian

#### Pasal 12

Kepala Subbidang Pengadaan dan Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengadaan dan Tata Usaha Kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengadaan dan Tata Usaha Kepegawaian;
- c. melaksanakan perencanaan dan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan dan mengevaluasi pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan Sumpah dan Janji Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan pengelolaan penerbitan Kartu Pegawai, Penerbitan Kartu Pegawai Elektronik dan Penerbitan Kartu suami/istri;
- g. melaksanakan proses administrasi cuti pejabat pimpinan tinggi pratama dan madya serta cuti besar Pegawai Negeri Sipil Provinsi Riau dan kabupaten/kota se-Provinsi Riau;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi ujian dinas dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah pegawai Provinsi Riau dan kabupaten/kota se-Provinsi Riau;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi administrasi tata usaha kepegawaian Provinsi Riau dan kabupaten/kota se-Provinsi Riau;
- j. melaksanakan pengelolaan izin keluar negeri Aparatur Sipil Negara kedinasan/non kedinasan;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengadaan dan Tata Usaha Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

#### Pasal 13

Kepala Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- c. Melaksanakan pengelolaan data Aparatur Sipil Negara;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pemeliharaan data kepegawaian secara manual dan elektronik sertapenyajian data dan informasi kepegawaian;
- e. Melaksanakan teknis pembangunan pengembangan dan pemeliharaan sistem manajemen, teknologi informasi kepegawaian dan Media internal Elektronik serta koordinasi kerjasama di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi Badan;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Tata Naskah Dinas Kepegawaian manual dan elektronik;
- g. Melaksanakan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara di kabupaten/kota se-Provinsi Riau;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Kepala Subbidang Pensiun

#### Pasal 14

Kepala Subbidang Pensiun mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pensiun;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pensiun;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- d. melakukan inventarisasi data dan memberikan informasi data pensiun kepada Pegawai Negeri Sipil dan PT. TASPEN;
- e. melaksanakan pembekalan Pegawai Pemerintah Provinsi yang memasuki masa persiapan pensiun/purna bhakti;
- f. melaksanakan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi yang memasuki masa pensiun/purna bhakti;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pensiun; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Kepala Bidang Mutasi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Subbidang Kepangkatan, Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi, dan Subbidang Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Mutasi;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Kepangkatan

Pasal 16

Kepala Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Kepangkatan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kepangkatan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi/usulan/petunjuk teknis dalam pengelolaan administrasi dan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pegawai Negeri Sipil Golongan IV di lingkungan Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi/usulan/petunjuk teknis dalam perumusan penetapan Peninjauan Masa Kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan pengadministrasian keputusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pegawai Negeri Sipil Golongan IVA dan IVb di lingkungan Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- f. melaksanakan pembinaan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil ke Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- g. melaksanakan pengadministrasian keputusan kenaikan gaji berkala Jabatan Pimpinan Tinggi;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Kepangkatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi

Pasal 17

Kepala Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Tinggi, Administrator dan Pengawas;
- d. melaksanakan administrasi keputusan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Tinggi Madya;
- e. melaksanakan pengadministrasian keputusan pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Pengawas;
- f. melaksanakan penyusunan pola pengembangan karier Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Pengawas dan Pelaksana;
- g. menyiapkan bahan penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- h. menyiapkan bahan penetapan perpindahan Pegawai Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ke Provinsi lain atau ke Pusat dan dari Pusat atau provinsi lain ke Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan evaluasi Jabatan Tinggi, Administrator dan Pengawas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan standar kompetensi dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- j. melaksanakan persiapan administrasi pelantikan dan serah terima Jabatan Tinggi, Administrator dan Pengawas;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbidang Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kepala Subbidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Jabatan Fungsional;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Jabatan Fungsional;
- c. melaksanakan penyusunan pola pengembangan karier Jabatan Fungsional Tertentu;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu dan kenaikan dalam jabatan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dari/dalam jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan tugas Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
- g. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional ke Organisasi Perangkat Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Jabatan Fungsional; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pengembangan Pegawai

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai, Subbidang Pengembangan Pendidikan Kepemimpinan dan Teknis, dan Subbidang Pengembangan Pendidikan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengembangan Pegawai;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Pegawai;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai

#### Pasal 20

Kepala Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai;
- c. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan formal Pegawai Negeri Sipil untuk Strata 1, Strata 2 dan Strata 3 berdasarkan analisis jabatan;
- d. melaksanakan perencanaan, penyeleksian dan pengusulan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan Strata 1, Strata 2 dan Strata 3 dengan pola tugas belajar dan Izin Belajar berdasarkan formasi pegawai;

- e. menyelenggarakan Administrasi kerjasama peningkatan pendidikan formal Pegawai Negeri Sipil Strata 1, Strata 2 dan Strata 3 dengan lembaga dan instansi pemerintah serta pihak ketiga lainnya;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan monitoring peserta didik pada lembaga pendidikan ikatan kedinasan dan alumni ikatan kedinasan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbidang Pengembangan Pendidikan Kepemimpinan dan Teknis

#### Pasal 21

Kepala Subbidang Pengembangan Pendidikan Kepemimpinan dan Teknis mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Kepemimpinan dan Teknis;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Pendidikan Kepemimpinan dan Teknis;
- c. melaksanakan penyusunan analisis Kebutuhan Diklat Kepemimpinan dan Teknis;
- d. melaksanakan seleksi dan pengiriman Peserta Diklat Kepemimpinan dan Teknis;
- e. menyelenggarakan Administrasi kerjasama Diklat Kepemimpinan dan Teknis dengan lembaga dan instansi pemerintah serta pihak ketiga lainnya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan Peserta Diklat Kepemimpinan dan Teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Kepemimpinan dan Teknis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Pengembangan Pendidikan Fungsional

#### Pasal 22

Kepala Subbidang Pengembangan Pendidikan Fungsional mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Fungsional;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Pendidikan Fungsional;
- c. melaksanakan penyusunan analisis Kebutuhan Diklat Fungsional;
- d. melaksanakan seleksi dan pengiriman Peserta Diklat Fungsional;
- e. menyelenggarakan Administrasi kerjasama Diklat Fungsional dengan lembaga dan instansi pemerintah serta pihak ketiga lainnya;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan Peserta Diklat Fungsional;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

#### Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan Subbidang Kedudukan Hukum, Subbidang Kesejahteraan Pegawai, dan Subbidang Pembinaan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbidang Kedudukan Hukum

#### Pasal 24

Kepala Subbidang Kedudukan Hukum mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Kedudukan Hukum;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kedudukan Hukum;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan Gubernur berkaitan dengan disiplin Aparatur Sipil Negara;

- d. melaksanakan administrasi penjatuhan hukuman disiplin Aparatur Sipil Negara dan kasus hukum lainnya;
- e. melaksanakan pengelolaan tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan Kegiatan Pemantauan disiplin Aparatur Sipil Negara ke Organisasi Perangkat Daerah dan tempat umum pada saat jam kerja;
- g. melaksanakan Administrasi proses izin perkawinan dan perceraian Aparatur Sipil Negara;
- h. melakukan mediasi terhadap Pegawai Negeri Sipil yang mengajukan perceraian dan bekerjasama dengan Institusi Agama;
- i. memproses pemberhentian Pegawai bukan mencapai batas usia pensiun dan pensiun dini atas permintaan sendiri;
- j. melaksanakan proses pemberhentian sementara dari jabatan Negeri bagi Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalani proses hukum pidana;
- k. melaksanakan administrasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan Koordinasi dan monitoring dengan pemerintah Kabupaten/Kota tentang Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan proses Izin Aparatur Sipil Negara yang akan mengikuti Pilihan Kepala Daerah, pemantauan netralitas Aparatur Sipil Negara dalam Pilihan Kepala Daerah serta pemberhentian Aparatur Sipil Negara yang mengikuti Pilihan Kepala Daerah bukan pensiun atas permintaan sendiri;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Kedudukan Hukum; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai

#### Pasal 25

Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- c. melaksanakan proses Pengurusan Tabungan Perumahan, Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri Sipil;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan Gubernur dibidang Penggajian dan Tunjangan untuk meningkatkan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan fasilitasi pemeriksaan kesehatan Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan proses administrasi pemberian penghargaan Satya Lancana Karya Satya;

- g. melaksanakan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil Berprestasi Kerja Baik;
- h. melaksanakan pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja bagi Aparatur Sipil Negara;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai

#### Pasal 26

Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pembinaan Pegawai;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pembinaan Pegawai;
- c. Melaksanakan pembinaan kerohanian melalui bimbingan, konseling dan motivasi;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesegaran jasmani;
- e. Melaksanakan Pembinaan wawasan kebangsaan dan jiwa korsa;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pembinaan Pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 27

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretariat Daerah melalui Asisten dan Biro terkait.
- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Badan Kepegawaian Daerah memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.a), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- (5) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian Daerah menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### Pasal 28

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dapat mengangkat kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahlian, profesi, keterampilan dan spesialisasi yang dibutuhkan.
- (2) Pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Gubernur.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### Pasal 29

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

ttd.

**AHMAD HINAZI**



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 94

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 30

Sumber-sumber pembiayaan perangkat daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Riau dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Riau Nomor 40 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Riau masih tetap berlaku sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan peraturan Gubernur ini.
- (2) Pengisian dan pelantikan pejabat yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 31 Desember 2016 sebagaimana diatur dalam Pasal 13 huruf b Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Riau.

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal, 16 Desember 2016

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 16 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU,

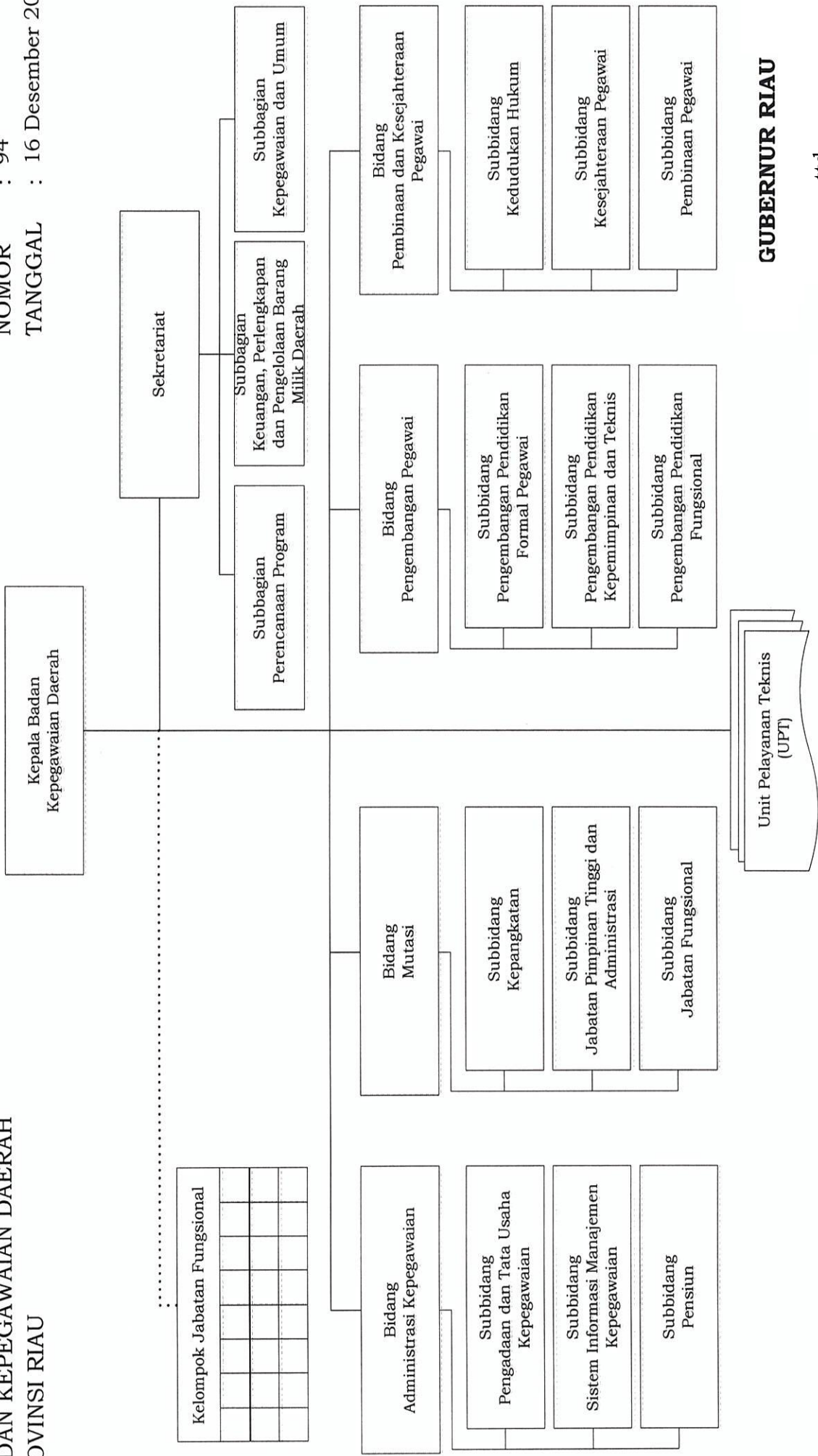
ttd.

**AHMAD HIJAZI**

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 94

**BAGAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 94  
TANGGAL : 16 Desember 2016**



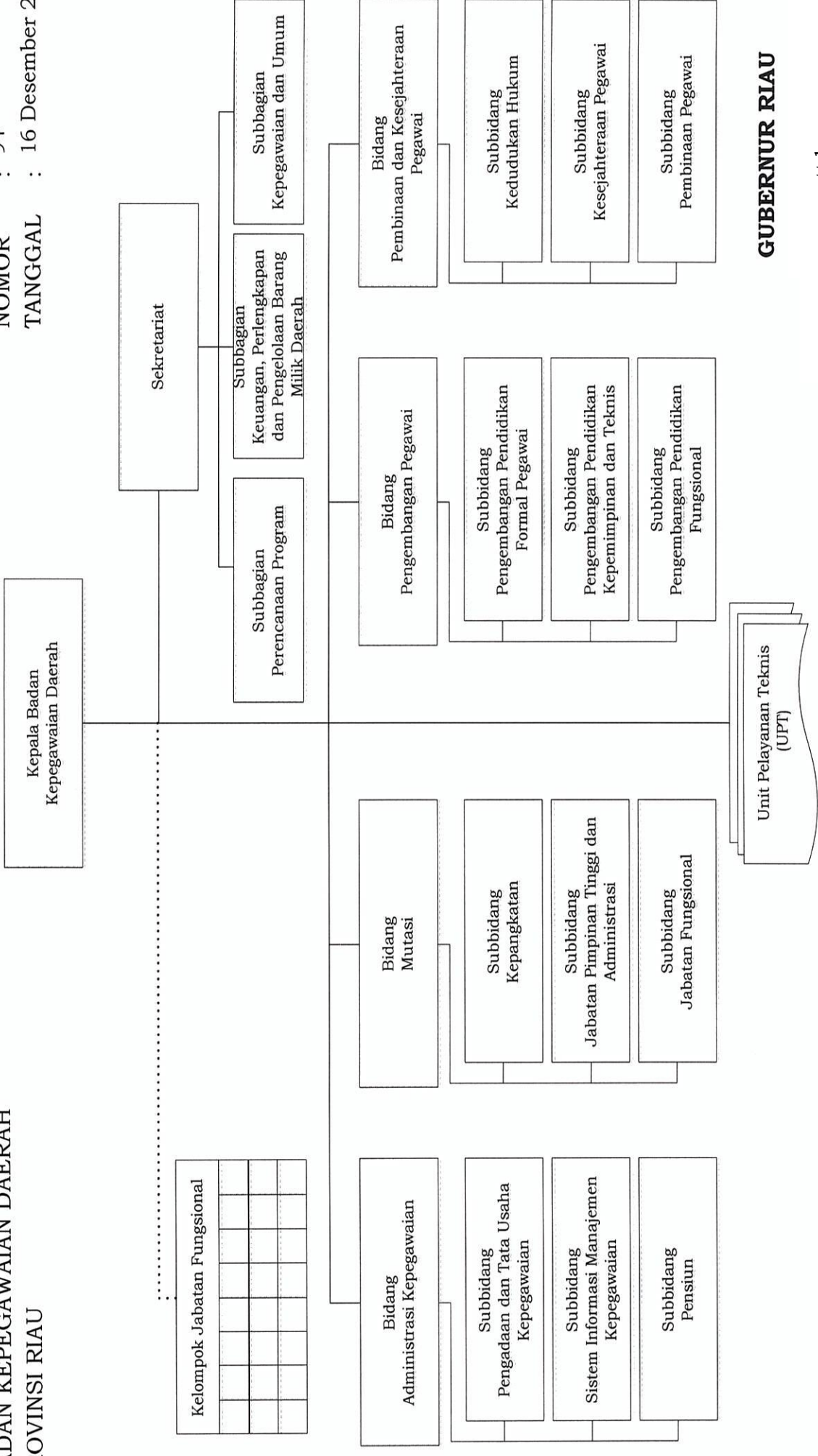
**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

**BAGAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI RIAU**

**LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
NOMOR : 94  
TANGGAL : 16 Desember 2016**



**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**