



**SALINAN**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU**

**NOMOR 95 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Riau.
7. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Riau.
8. Integritas adalah kesatuan dan keselarasan akan pikiran, sikap dan perilaku terhadap nilai-nilai yang dilakukan dengan penuh komitmen dan konsisten.
9. Gugus Tugas adalah Tim yang mengoordinasikan berbagai upaya, program dan kegiatan di Pemerintah Provinsi dalam mendukung pelaksanaan pembangunan budaya Integritas dalam rangka Gerakan Nasional Revolusi Mental yang terdiri dari pejabat lintas Organisasi Perangkat Daerah terkait.
10. Komunitas Tunas Integritas adalah komunitas yang menjadi pelopor dalam penegakan integritas baik di Lingkungan Aparatur maupun di Lingkungan Masyarakat.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis pada Sekretariat, Bidang Penjamin Mutu, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Bidang Pengembangan Integritas, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Penjamin Mutu, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Bidang Pengembangan Integritas, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pada Sekretariat, Bidang Penjamin Mutu, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Bidang Pengembangan Integritas, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Sekretariat, Bidang Penjamin Mutu, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Bidang Pengembangan Integritas, dan Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
- a. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
  - 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 Penjamin Mutu, terdiri atas:
    1. Subbidang Standarisasi dan Fasilitasi Pelatihan;
    2. Subbidang Pengembangan Tenaga Pengajar dan Kerjasama Pelatihan; dan
    3. Subbidang Sistem Informasi Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi.
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, terdiri atas:
    1. Subbidang Pengembangan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar;
    2. Subbidang Pengembangan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi; dan
    3. Subbidang Pengembangan Pimpinan Perangkat Daerah.
  - e. Bidang Pengembangan Integritas, terdiri atas:
    1. Subbidang Pengembangan Budaya Integritas;
    2. Subbidang Pengembangan Integritas Aparatur; dan
    3. Subbidang Pengembangan Integritas Masyarakat.
  - f. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional, terdiri atas:
    1. Subbidang Pengembangan Teknis;
    2. Subbidang Pengembangan Fungsional; dan
    3. Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional.
- (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 Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia; 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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 Penjamin Mutu

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penjamin Mutu mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pada Subbidang Standarisasi dan Fasilitasi Pelatihan, Subbidang Pengembangan Tenaga Pengajar dan Kerjasama Pelatihan, dan Subbidang Sistem Informasi Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Penjamin Mutu;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penjamin Mutu;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbidang Standarisasi dan Fasilitasi Pelatihan

#### Pasal 12

Kepala Subbidang Standarisasi dan Fasilitasi Pelatihan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Standarisasi dan Fasilitasi Pelatihan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Standarisasi dan Fasilitasi Pelatihan;
- c. melaksanakan Penyusunan Standarisasi Mekanisme Perencanaan Analisis Kebutuhan Diklat;
- d. melaksanakan Penyusunan Standarisasi Biaya Pelaksanaan Pelatihan di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan Penyusunan Standarisasi Operasional Pelaksana Pelatihan dalam dan luar negeri;
- f. melaksanakan Penyusunan Standarisasi Kompetensi Tenaga pengajar Fungsional dan Non Fungsional;
- g. melaksanakan Penyusunan Standarisasi evaluasi pasca Pelaksanaan Pelatihan;
- h. melaksanakan Penyusunan Standarisasi Penyelenggaran Pendidikan dan Pelatihan;
- i. melaksanakan Penyusunan Standarisasi mekanisme pelaksanaan diklat yang diselenggarakan di Pemerintah Kabupaten dan Kota;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi akreditasi Pendidikan dan Pelatihan;
- k. melaksanakan Penyusunan Standarisasi Sarana, Prasarana dan Fasilitas Pendidikan dan Pelatihan;
- l. melaksanakan Penyusunan Standarisasi Pelaporan Hasil Pelatihan;
- m. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Standarisasi dan Fasilitasi Pelatihan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengembangan Tenaga Pengajar dan Kerjasama Pelatihan

### Pasal 13

Kepala Subbidang Pengembangan Tenaga Pengajar dan Kerjasama Pelatihan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Tenaga Pengajar dan Kerjasama Pelatihan;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Tenaga Pengajar dan Kerjasama Pelatihan;
- c. melaksanakan fasilitasi penilaian Angka Kredit Jabatan fungsional Widyaiswara;
- d. melaksanakan Pendidikan dan pelatihan Tenaga Pengajar sesuai dengan Kompetensi yang dibutuhkan meliputi Diklat Kepemimpinan, Teknis dan Fungsional;
- e. memfasilitasi Pembentukan dan Pembinaan Organisasi Profesi bagi Tenaga Pengajar;
- f. melakukan kerjasama dengan lembaga/institusi Pemerintah dan Non Pemerintah dalam penyediaan tenaga Pengajar Teknis dalam dan luar negeri;
- g. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan melalui program kerjasama dengan Lembaga/Instansi Pendidikan dalam dan Luar Negeri;
- h. melaksanakan penyusunan inventarisasi Pemerintah dan Lembaga yang memiliki prestasi di bidang tertentu yang diperlukan dalam *branchmarking* kediklatan;
- i. melaksanakan proses administrasi kerjasama pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dengan Pemerintah Kabupaten dan kota maupun Non Pemerintah;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Tenaga Pengajar dan Kerjasama Pelatihan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

Kepala Subbidang Sistem Informasi Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi

### Pasal 14

Kepala Subbidang Sistem Informasi Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Sistem Informasi Pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Sistem Informasi Pelatihan dan sertifikasi kompetensi;
- c. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi data Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara berkoordinasi dengan organisasi Perangkat Daerah Urusan Kepegawaian;

- d. melaksanakan penyusunan Profil Tenaga Pengajar dan Alumni Pendidikan dan Pelatihan;
- e. memfasilitasi Registrasi Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi, Kabupaten dan Kota;
- f. melaksanakan Pendaftaran Peserta Pendidikan dan Pelatihan melalui sistem Informasi berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau;
- g. melaksanakan Publikasi Pendidikan dan Pelatihan melalui Media Elektronik dan Cetak;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Sistem Informasi Pelatihan dan Sertifikasi Kompetensi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

##### Pasal 15

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

##### Paragraf 1

#### Kepala Subbidang Pengembangan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar

##### Pasal 16

- Kepala Subbidang Pengembangan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar mempunyai tugas:
- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar;
  - b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar;
  - c. menyelenggarakan dan memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah

- Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
- d. menyelenggarakan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar Pegawai Negeri Sipil;
  - e. melaksanakan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar;
  - f. melaksanakan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar;
  - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Prajabatan dan Kepemimpinan Dasar; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengembangan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi

#### Pasal 17

Kepala Subbidang Pengembangan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
- c. menyelenggarakan dan memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
- d. menyelenggarakan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
- f. melaksanakan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Jabatan Administrasi dan Pimpinan Tinggi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

Kepala Subbidang Pengembangan Pimpinan Perangkat Daerah

#### Pasal 18

Kepala Subbidang Pengembangan Pimpinan Perangkat Daerah mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Pimpinan Perangkat Daerah;

- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Pimpinan Perangkat Daerah;
- c. menyelenggarakan dan memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Perangkat Daerah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
- d. menyelenggarakan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Perangkat Daerah Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan Perangkat Daerah;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Pimpinan Perangkat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pengembangan Integritas

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Integritas mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tugas pada Subbidang Pengembangan Budaya Integritas, Subbidang Pengembangan Integritas Aparatur, dan Subbidang Pengembangan Integritas Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengembangan Integritas;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Integritas;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Kepala Subbidang Pengembangan Budaya Integritas

#### Pasal 20

Kepala Subbidang Pengembangan Budaya Integritas mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Budaya Integritas;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Budaya Integritas;

- c. menyelenggarakan penyusunan rencana aksi pengembangan budaya integritas untuk kelompok aparatur dan masyarakat;
- d. menyelenggarakan dan memfasilitasi Gugus Tugas Budaya Integritas;
- e. menyelenggarakan penyusunan, perumusan dan kajian *Role Model* pembangunan dan pengembangan Budaya Integritas;
- f. menyelenggarakan dan memfasilitasi implementasi hasil pembangunan dan pengembangan Budaya Integritas;
- g. menyelenggarakan dan memfasilitasi implementasi pengembangan Budaya Kerja melalui Komunitas Tunas Integritas;
- h. menyelenggarakan apresiasi terhadap Gugus Tugas Budaya Integritas dan Komunitas Tunas Integritas;
- i. menyelenggarakan evaluasi implementasi rencana aksi, *Role Model* pengembangan dan pembangunan budaya integritas;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Budaya Integritas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Kepala Subbidang Pengembangan Integritas Aparatur

#### Pasal 21

Kepala Subbidang Pengembangan Integritas Aparatur mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Integritas Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Integritas Aparatur Sipil Negara;
- c. menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan silabi pengembangan integritas Aparatur Sipil Negara;
- d. menyelenggarakan dan memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan, *Workshop*, Seminar, lokakarya, *Focus Group Discussion*, *On Job Training*, *In House Training*, dan Diseminasi Integritas Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau serta instansi pemerintah lainnya;
- e. menyelenggarakan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan, *Workshop*, Seminar, lokakarya, *Focus Group Discussion*, *On Job Training*, *In House Training*, dan Diseminasi Integritas Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- f. melaksanakan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan, *Workshop*, Seminar, lokakarya, *Focus Group Discussion*, *On Job Training*, *In House Training*, dan Diseminasi Integritas Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau serta instansi pemerintah lainnya;
- g. melaksanakan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan, *Workshop*, Seminar, lokakarya, *Focus Group Discussion*, *On Job Training*, *In House Training*, dan Diseminasi Integritas Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, instansi pemerintah lainnya;

- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Integritas Aparatur; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Pengembangan Integritas Masyarakat

#### Pasal 22

Kepala Subbidang Pengembangan Integritas Masyarakat mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Integritas Masyarakat;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Integritas Masyarakat;
- c. menyelenggarakan dan memfasilitasi Sosialisasi, *In House Training*, Seminar, Diskusi Kelompok, Ceramah, Bermain Peran dan Diseminasi Integritas bagi masyarakat;
- d. menyelenggarakan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan Sosialisasi, *In House Training*, Seminar, Diskusi Kelompok, Ceramah, Bermain Peran dan Diseminasi Integritas bagi masyarakat;
- e. melaksanakan Evaluasi Sosialisasi, *In House Training*, Seminar, Diskusi Kelompok, Ceramah, Bermain Peran dan Diseminasi Integritas bagi masyarakat;
- f. melaksanakan Evaluasi Pasca Sosialisasi, *In House Training*, Seminar, Diskusi Kelompok, Ceramah, Bermain Peran dan Diseminasi Integritas bagi masyarakat;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Integritas Masyarakat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional

#### Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan Subbidang Pengembangan Teknis, Subbidang Pengembangan Fungsional, dan Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbidang Pengembangan Teknis

Pasal 24

Kepala Subbidang Pengembangan Teknismempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Teknis;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Teknis;
- c. menyelenggarakan dan memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
- d. menyelenggarakan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- f. melaksanakan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Teknis; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbidang Pengembangan Fungsional

Pasal 25

Kepala Subbidang Pengembangan Teknismempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Fungsional;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Fungsional;
- c. menyelenggarakan dan memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
- d. menyelenggarakan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- f. melaksanakan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
- g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Fungsional; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional

#### Pasal 26

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- b. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- c. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional dan Pelaksana Aparatur Sipil Peme Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
- d. menyediakan Peralatan dan Perlengkapan uji kompetensi Jabatan Fungsional dan Pelaksana Aparatur Sipil Negara;
- e. menyelenggarakan dan memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Fungsional Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau, serta instansi pemerintah lainnya;
- f. menyelenggarakan penyediaan media, peralatan dan perlengkapan Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- h. melaksanakan Evaluasi Pasca Pendidikan dan Pelatihan Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 27

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusiadalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusiadalam 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing perangkat daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.

- (4) Tugas dan fungsi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam menjalankan Tugas dan fungsinya, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Tatakerja 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.

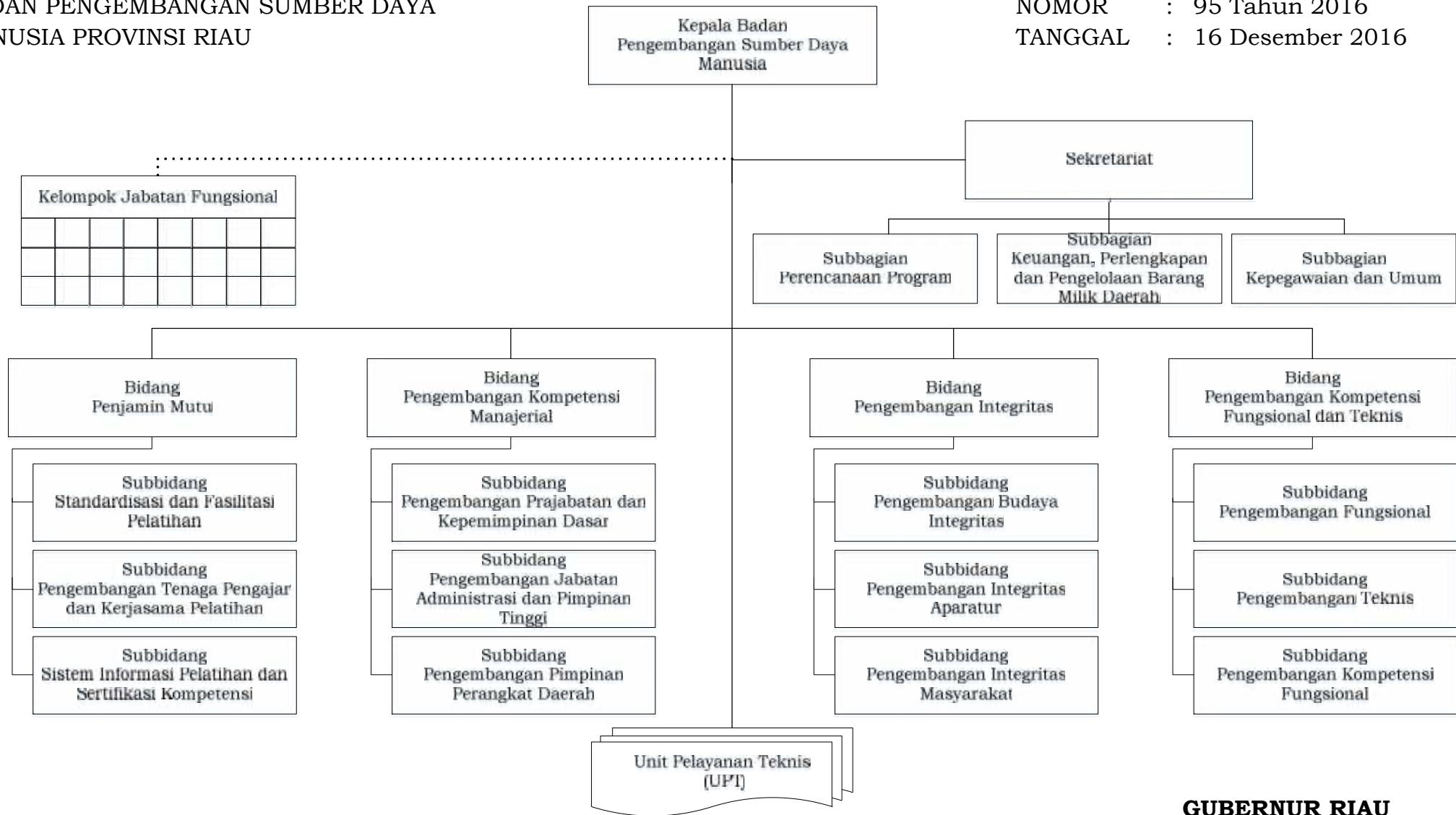
**AHMAD HIJAZI**



BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2016 NOMOR 95

BAGAN ORGANISASI  
 BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
 MANUSIA PROVINSI RIAU

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR RIAU  
 NOMOR : 95 Tahun 2016  
 TANGGAL : 16 Desember 2016



**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**