



SALINAN

GUBERNUR RIAU

PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 40 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI RIAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau, maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b diatas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi Inpektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI RIAU**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Riau.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Mutasi, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai dan Bidang Administrasi Kepegawaian serta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Mutasi, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai dan Bidang Administrasi Kepegawaian;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Mutasi, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai dan Bidang Administrasi Kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Mutasi, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai dan Bidang Administrasi Kepegawaian;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- k. melaksanakan pengolahan data;
- l. melaksanakan perencanaan program;
- m. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.

(2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- k. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- m. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventarisasi;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Umum.

- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Badan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
- k. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- l. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
- m. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usul mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan

kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;

- n. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, , menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- o. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- p. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 9

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai dan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai dan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai dan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai dan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai dan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi penyusunan formasi, pengadaan, pendidikan dan atau pelatihan sesuai program yang ditetapkan;
- f. melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai;

- g. melaksanakan penyusunan formasi, pengadaan, pendidikan dan atau pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan pengisian formasi dan pengadaan serta pengembangan karier pegawai;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
- k. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan pendidikan formal pegawai.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan perencanaan kegiatan di Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai;

- k. melaksanakan program kegiatan di Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai;
- m. pelaksanaan tugas manajerial dan teknis pada Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Pendidikan Formal Pegawai berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional dan teknis.
- (2) Rincian Tugas pokok Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan di Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis;
- k. melaksanakan program kegiatan di Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis;
- m. pelaksanaan tugas manajerial dan teknis pada Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi

Pasal 13

Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan dan Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan dan Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan dan Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan dan Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan dan Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan administrasi kepangkatan, perpindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan sesuai program yang ditetapkan;
- f. pelaksanaan pengelolaan administrasi pengangkatan Calon PNSD dan PNSD;
- g. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat, gaji berkala dan perpindahan pegawai;
- h. pelaksanaan pengumpulan data pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, non struktural serta jabatan fungsional;
- i. pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
- j. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan mutasi jabatan dan non jabatan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- k. menyiapkan bahan administrasi penilaian dan evaluasi pelaksanaan jabatan sesuai standar kompetensi;
- l. menyiapkan bahan penelitian dan penetapan angka kredit di SKPD Pemerintah Provinsi Riau;
- m. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- n. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan surat keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- o. menyiapkan bahan persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
- p. menyiapkan bahan pemrosesan dan menetapkan perpindahan pegawai antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- q. menyiapkan bahan pemrosesan usulan perpindahan pegawai antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan perpindahan dari Pemerintah ke Kabupaten/Kota;
- r. menyiapkan bahan pemrosesan usulan perpindahan pegawai dari Pemerintah Provinsi Riau ke Provinsi lain atau ke Pusat dan dari Pusat atau provinsi lain ke Pemerintah Provinsi Riau
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Mutasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kepangkatan jabatan dan non jabatan.
- (2) Rincian tugas pokok Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menyiapkan bahan pengadministrasian penetapan kepangkatan;
- k. menyiapkan bahan pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- l. menyiapkan bahan pengadministrasian Keputusan Kenaikan Pangkat, Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala dan Penambahan Masa Kerja;
- m. monitoring, Pendataan dan Evaluasi tentang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Provinsi Riau;
- n. melaksanakan perencanaan kegiatan di Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan;
- o. melaksanakan program kegiatan di Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan;
- q. pelaksanaan tugas manajerial dan teknis pada Subbidang Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Kepangkatan Jabatan dan Non Jabatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Mutasi secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 17

Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Kedudukan Hukum dan Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Kedudukan Hukum dan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Kedudukan Hukum dan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Kedudukan Hukum dan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Kedudukan Hukum dan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Subbidang Kedudukan Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kedudukan hukum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Kedudukan Hukum :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kedudukan Hukum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Kedudukan Hukum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kedudukan Hukum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kedudukan Hukum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan program kegiatan di bidang kedudukan hukum;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kedudukan hukum;
- l. melaksanakan kegiatan pemrosesan kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- m. melaksanakan kegiatan proses Izin PNS yang Ikut PILKADA;
- n. melaksanakan kegiatan Pemantauan PNS dan memproses Hasil Pemantauan Disiplin PNS;
- o. melaksanakan kegiatan proses Pemberhentian PNS Atas Permintaan Sendiri maupun Tidak Atas Permintaan Sendiri;
- p. melaksanakan kegiatan proses Izin Perkawinan PNS;
- q. melaksanakan kegiatan proses Izin Perceraian PNS;
- r. melaksanakan kegiatan proses Sumpah/Janji PNS;
- s. melaksanakan kegiatan penyusunan draft Peraturan Gubernur tentang Pendelegasian Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
- t. melaksanakan kegiatan penyusunan Draft Instruksi Gubernur tentang Disiplin PNS;
- u. melaksanakan kegiatan Pengelolaan Arsip Dokumentasi Peraturan-peraturan Kepegawaian (UU, PP, SE);
- v. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip Keputusan Hukuman Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- w. melaksanakan kegiatan rekapitulasi Daftar Hadir PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
- x. menyiapkan Rekomendasi Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
- y. menyiapkan Surat Edaran Gubernur tentang Hari-hari Libur Nasional dan Cuti Bersama;
- z. melaksanakan Kegiatan Rekapitulasi Daftar Hadir PNS pada Hari-hari Libur Nasional dan Cuti Bersama;
- aa. melaksanakan kegiatan pemrosesan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karyasatya (SLKS) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota;

- bb. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Biro Hukum dalam melakukan penyuluhan Hukum kepada PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan di Kabupaten/Kota;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kedudukan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota;
- dd. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kedudukan Hukum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kesejahteraan pegawai.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Kesejahteraan Pegawai :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Kesejahteraan Pegawai secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kesejahteraan Pegawai secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
 - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. memproses Pengurusan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Pegawai dan Pensiun Pemerintah Provinsi Riau;
- k. mengelola Pengurusan Kartu ASKES dan TASPEN Pegawai Pemerintah Provinsi Riau;
- l. melaksanakan pelatihan Pegawai Pemerintah Provinsi Riau yang memasuki masa pensiun/purna bhakti;
- m. pemberian penghargaan kepada Pegawai Berprestasi Kerja Baik;
- n. pemberian penghargaan kepada Pegawai Pemerintah Provinsi Riau Purna Bhakti;
- o. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesegaran jasmani (pembinaan olahraga Pegawai);
- p. melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan Pegawai Pemerintah Provinsi Riau;
- q. menyiapkan bahan pemrosesan penyelenggaraan fasilitas pemeriksaan kesehatan Pegawai Pemerintah Provinsi Riau;
- r. menyiapkan bahan persiapan pemberian bantuan tunjangan kesejahteraan Pegawai Pemerintah Provinsi Riau;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Administrasi Kepegawaian

Pasal 21

Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbidang Informasi Kepegawaian dan Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbidang Informasi Kepegawaian dan Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbidang Informasi Kepegawaian dan Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Informasi Kepegawaian dan Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian;

- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbidang Informasi Kepegawaian dan Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan pengolahan data, dokumentasi dan evaluasi administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- g. mengelola pelaksanaan ujian dinas dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pendataan administrasi kepegawaian, penyusunan DUK, mengelola penerbitan Kartu Pegawai dan Penerbitan Kartu Suami/Istri;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengolahan administrasi dan dokumentasi kepegawaian;
- j. melaksanakan penyusunan peraturan yang berkaitan dengan dokumentasi dan pengolahan data kepegawaian.
- k. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Subbidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan informasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Informasi Kepegawaian :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Informasi Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Informasi Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Informasi Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Informasi Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan di Subbidang Informasi Kepegawaian;
- k. melaksanakan program kegiatan di Subbidang Informasi Kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Subbidang Informasi Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas manajerial dan teknis pada Subbidang Informasi Kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Informasi Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengadaan, pensiun PNS dan tata usaha kepegawaian.
- (2) Rincian tugas pokok Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian :
 - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbidang Pengadaan, Pensiun

PNS dan Tata Usaha Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan perencanaan kegiatan di Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian;
- k. melaksanakan program kegiatan di Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas manajerial dan teknis pada Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbidang Pengadaan, Pensiun PNS dan Tata Usaha Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. mengelola pelaksanaan ujian dinas dan kenaikan pangkat, penyesuaian iajazah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pendataan administrasi kepegawaian, penyusunan DUK, mengelola penertiban Kartu Pegawai dan Penertiban Kartu suami/istri;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam menentukan kewenangan Badan wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Badan wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;
- (5) Badan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas, lembaga teknis daerah maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Setiap Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26


Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



IKHWAN RIDWAN, SH, M.Si
Pembina
NIP. 19650904 199703 1 001

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU
WAKIL GUBERNUR**

ttd.

H. ARSYADJULIANDI RACHMAN

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 5 Maret 2015

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU

ttd.

H. ZAINI ISMAIL

BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 40

