



PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN KORPRI

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

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

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021

Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI

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

- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintah Daerah di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan , dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mempunyai rincian tugas:

- a. Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian;
- c. Membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian;
- d. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian;
- e. Merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat;
- f. Merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- g. Merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
- h. Merumuskan program kerja koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
- i. Merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
- j. Merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian;

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI terdiri atas:
- a. Sekretariat
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
 - d. Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - f. Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - g. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - h. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok jabatan fungsional.

Sekretariat

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun program kerja perangkat daerah;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
 - e. Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;

- f. Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- g. Mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

(2) Uraian tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Membagi tugas kepada bawahan; membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
- e. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;

- f. Melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan asset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian keuangan;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. Menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. Menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

**Bidang Korpri, Pengadaan dan Sistem Informasi
Kepegawaian**

- (1) Bidang Korpri, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengadaan, pemberhentian, system informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Korpri, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Korpri Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Korpri, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Korpri, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Korpri, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. Menyusun bahan koordinasi pelaksana kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Korpri;
 - f. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengadaan dan pemberhentian;

- g. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait system informasi kepegawaian;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - e. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait mutasi;

- f. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kepangkatan;
- g. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait promosi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan ASN
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan mempunyai rincian tugas;
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;

- e. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penilaian kinerja;
- f. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait disiplin;
- g. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penghargaan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bidang Pengembangan Aparatur

- (1) Bidang Pengembangan aparatur mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengembangan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai rincian tugas:
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;

- e. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pendidikan, Pelatihan, dan Sertifikasi Jabatan;
- f. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pendidikan, Pelatihan Sertifikasi dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
- g. Menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penilaian Kompetensi;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

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

Tanjungpinang, 3 Januari 2022

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN Korpri
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,**



**Dr. H. FIRDAUS, S.IP, M.Si
Pembina Utama Madya**