



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

- koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
 - c. penyiapan data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - e. penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 333

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

Bagian Keempat Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI Pasal 334

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan 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 Pemerintahan 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 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 Pelaksanaan Teknis Daerah; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 335

- (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 mengoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan, evaluasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - c. Penyiapan bahan dan pengoordinasian perencanaan program kegiatan dan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang perangkat daerah;
 - d. Penyiapan bahan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. Penyiapan dan penyusunan bahan terkait ketatalaksanaan;
 - f. Penyiapan bahan Laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Pemeriksaan, dan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah lingkup perangkat daerah;
 - g. Pelaksanaan Implementasi Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah;
 - h. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Seluruh Program Kerja Perangkat Daerah;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 336

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - b. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - d. penyiapan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 337

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan
 - b. pelaksanaan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penyiapan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 338

- (1) Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengadaan, pemberhentian, dan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;

- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait KORPRI, Pengadaan, Pemberhentian, dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- f. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- g. perencanaan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- h. pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
- i. pelaksanaan fasilitasi keikutsertaan ASN dalam program Taspen dan BPJS;
- j. pelaksanaan koordinasi pemberian kesejahteraan ASN;
- k. penyusunan kebutuhan ASN;
- l. pelaksanaan pengadaan ASN;
- m. pelaksanaan proses administrasi pemberhentian ASN;
- n. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi mahasiswa/taruna sekolah kedinasan;
- o. perencanaan pengembangan, pengelolaan, dan pelaksanaan evaluasi sistem informasi layanan kepegawaian;
- p. pelaksanaan pemeliharaan dan pemutakhiran data sistem informasi layanan kepegawaian;
- q. fasilitasi administrasi penerbitan kartu istri (karis) dan kartu suami (karsu);
- r. pelaksanaan layanan administrasi Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan, dan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi

Pasal 339

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;

- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
- d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
- e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
- f. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan kualifikasi/kompetensi jabatan;
- g. pelaksanaan administrasi pengangkatan PNS;
- h. pelaksanaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- i. penyusunan administrasi pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam Jabatan Fungsional;
- j. pelaksanaan administrasi kenaikan pangkat PNS;
- k. pelaksanaan pengusulan peninjauan masa kerja ASN;
- l. pelaksanaan penyusunan pola karir PNS;
- m. perencanaan dan pelaksanaan promosi;
- n. pelaksanaan evaluasi pengembangan karir dan promosi ASN;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan Pasal 340

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin Dan Penghargaan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin ASN Dan Penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin ASN dan Penghargaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan perencanaan kinerja individu;
 - g. pelaksanaan pembinaan kinerja individu;

- h. pelaksanaan evaluasi dan analisis hasil penilaian kinerja;
- i. pelaksanaan pembinaan disiplin dan kode etik; pelaksanaan
- j. penyelesaian pelanggaran disiplin dan kode etik;
- k. pelaksanaan layanan mediasi permasalahan ASN;
- l. pelaksanaan penerbitan Surat Keputusan Pemberian Izin Perceraian dan Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian;
- m. pelaksanaan layanan pemberian cuti;
- n. pelaksanaan layanan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
- o. fasilitasi pemberian tanda kehormatan dan tanda jasa;
- p. fasilitasi pemberian penghargaan pegawai;
- q. evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Aparatur
Pasal 341

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengembangan Karir, Sertifikasi Jabatan, Pembinaan Jabatan Fungsional
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pengembangan Karir, Sertifikasi Jabatan, Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - f. perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan aparatur melalui pendidikan lanjutan;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi jabatan fungsional;
 - h. penyusunan dan penetapan rencana pengembangan karir PNS;
 - i. penyusunan analisa kesenjangan jabatan dengan profil PNS;
 - j. fasilitasi pelaksanaan administrasi uji kompetensi perpindahan jabatan;
 - k. fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - l. fasilitasi pencantuman gelar pendidikan PNS;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 342

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

Bagian Kelima

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Pasal 343

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Sekretariat, Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural;
 - e. penerapan sistem pengendalian intern pada perangkat daerah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
 - f. pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada unit kerjanya;
 - g. penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara periodik kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- b. Peraturan Gubernur Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 Nomor 817);
- c. Keputusan Gubernur Nomor 1505 Tahun 2021 tentang Koordinator dan Sub Koordinator di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau; dan
- d. Keputusan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 1506 tentang Sub Koordinator di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Raja Ahmad Tabib Provinsi Kepulauan Riau, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 389

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 Juni 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 12 Juni 2023

SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI KEPULAUAN RIAU,



ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2023 NOMOR 909

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN KORPRI
TIPE A
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR : 12 TAHUN 2023
TANGGAL : 12 JUNI 2023



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (3) Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Penilaian Kompetensi Pegawai;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72

Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6307); sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota. Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Tahun 2021 No. 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Riau Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG UNIT PELAKSANA
TEKNIS DAERAH PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

1. Daerah adalah Provinsi Kepulauan Riau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Riau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian Daerah dan Korpri yang selanjutnya disebut BKD dan Korpri adalah Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dibidang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian.
6. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kontrak yang bekerja di Pemerintahan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada BKD dan Korpri.
9. Kompetensi adalah Pengetahuan, Keterampilan dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas dan jabatannya.
10. Penilaian Kompetensi Pegawai adalah metode mengidentifikasi keahlian, pengetahuan dan karakteristik pribadi yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja terbaik dalam pekerjaannya.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai.

BAB II PEMBENTUKAN, KLASIFIKASI DAN KEDUDUKAN Bagian Kesatu Pembentukan Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai pada BKD dan Korpri.

Bagian Kedua
Klasifikasi
Pasal 3

UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah UPTD Kelas A.

Bagian Ketiga
Kedudukan
Pasal 4

UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai dipimpin oleh seorang kepala yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD dan Korpri.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Penilaian Kompetensi Pegawai terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penilaian Kompetensi;
 - d. Seksi Pengembangan Instrumen;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada UPTD.
- (5) Bagian Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 6

- (1) UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis BKD dan Korpri di bidang urusan ketatausahaan, Penilaian Kompetensi Pegawai dan pengembangan instrumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun bahan operasional di lingkungan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai;
- e. pengelolaan ketatausahaan;
- f. penyusunan rencana teknis operasional di bidang perencanaan dan penyelenggaraan penilaian Kompetensi;
- g. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penyelenggaraan penilaian, dan pengembangan penilaian Kompetensi;
- h. evaluasi, dan pelaporan di bidang tata usaha, penyelenggaraan penilaian Kompetensi dan pengembangan instrumen penilaian Kompetensi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala BKD dan Korpri sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. penyiapan pengelolaan ketatusahaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyiapan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - g. penyiapan bahan kerjasama dan kehumasan;
 - h. penyiapan pengendalian mutu pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai;
 - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. penyiapan Koordinasi evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Seksi Penilaian Kompetensi
Pasal 9

- (1) Seksi Penilaian Kompetensi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan serta melaksanakan Penilaian Kompetensi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penilaian Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana teknis operasional di bidang Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis operasional di bidang Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - c. penyiapan pengkoordinasian dan pengorganisasian pelaksanaan teknis operasional di bidang Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - d. penyiapan pelaksanaan Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - e. penyiapan sasaran Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - f. penyiapan metode Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - g. penyusunan laporan hasil Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - h. penyusunan pemetaan kompetensi Pegawai;
 - i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - j. penyiapan pelayanan umpan balik terhadap hasil Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pengembangan Instrumen
Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Instrumen mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan pengembangan instrumen kompetensi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Pengembangan Instrumen menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan rencana teknis operasional di bidang pengembangan instrumen Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - b. penyiapan pengorganisasian pelaksanaan teknis operasional di bidang pengembangan instrumen;
 - c. penyiapan rancangan dan perangkat pengembangan Instrumen Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - d. penyiapan bahan instrumen pelaksanaan penilaian kompetensi teknis;
 - e. penyiapan bahan instrumen pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial;
 - f. penyiapan bahan instrumen pelaksanaan penilaian kompetensi sosio kultural;
 - g. pelaksanaan uji coba instrumen Penilaian Kompetensi Pegawai;

- h. penyiapan pengendalian mutu teknis operasional di bidang pengembangan instrumen;
 - i. penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan instrumen Penilaian Kompetensi Pegawai;
 - j. penyiapan bahan kerjasama teknis pengembangan instrumen; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
- (5) Kompetensi sosio kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perlakuan, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan jabatan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN
Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 11

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD Penilaian Kompetensi Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

Bagian Kedua
Jabatan
Pasal 12

- (1) Kepala UPTD adalah jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (3) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV/a atau jabatan pengawas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tercantum dalam Peraturan Gubernur ini, terdiri dari jabatan fungsional yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 15

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integritas, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Kepala UPTD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 16

Pendanaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada:

- a. Anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

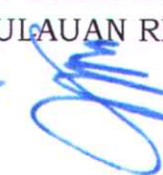
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Riau.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 18 Agustus 2023


GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,

ANSAR AHMAD

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 18 Agustus 2023


SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN RIAU,

ADI PRIHANTARA

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU TAHUN 2023 NOMOR 926

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
NOMOR 29 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN
ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI

STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PENILAIAN KOMPETENSI PEGAWAI
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN KORPRI
PROVINSI KEPULAUAN RIAU



GUBERNUR KEPULAUAN RIAU,



ANSAR AHMAD

