



**SALINAN**

**GUBERNUR RIAU**

**PERATURAN GUBERNUR RIAU**

**NOMOR : 23 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI RIAU**

**GUBERNUR RIAU**

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau dipandang perlu untuk membuat tugas pokok, fungsi dan rincian tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a diatas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Badan Kepegawaian Daerah 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
  4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Riau.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR RIAU TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN 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 Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau.

### **BAB II**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
- c. Bidang Pengembangan Pegawai;
- d. Bidang Mutasi;
- e. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai;
- f. Bidang Administrasi Kepegawaian.

## **BAB III**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu

#### **Kepala Badan Kepegawaian Daerah**

##### Pasal 2

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, program dan perumusan kebijakan, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi dan aparatur Badan Kepegawaian Daerah;
- (2) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

##### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Kepala Badan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program Badan Kepegawaian Daerah;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program Badan Kepegawaian Daerah;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas program dan kebijakan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas program dan kebijakan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan administrasi aparatur pemerintah di Badan Kepegawaian Daerah;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### **Sekretaris**

##### Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat (humas) dan protokol;
- (2) Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala badan.

##### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Sekretaris, mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program Badan Kepegawaian Daerah;
- b. melaksanakan tugas dan program Badan Kepegawaian Daerah;
- c. melaksanakan penyelenggaraan tugas program dan kebijakan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas program dan kebijakan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan administrasi aparatur pemerintah Badan Kepegawaian Daerah;

- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah;

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Bina Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Program, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. melaksanakan pengolahan data;
  - c. melaksanakan perencanaan program;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
  - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
  - d. 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 Daerah;
  - e. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, , menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
  - f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset

- serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventarisasi;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### Bagian Ketiga

#### **Bidang Pengembangan Pegawai**

##### Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang penyusunan formasi, pengadaan serta pengembangan kompetensi pegawai;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Bidang Pengembangan Pegawai, mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi penyusunan formasi, pengadaan, pendidikan dan atau pelatihan sesuai program yang ditetapkan ;
- b. melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai ;
- c. melaksanakan penyusunan formasi, pengadaan, pendidikan dan atau pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai ;
- d. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan pengisian formasi dan pengadaan serta pengembangan karier pegawai ;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan dengan instansi terkait ;
- f. melaksanakan upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai ;
- g. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengadaan;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karier.
- (2) Masing - masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

##### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan, mempunyai tugas :
- a. fasilitasi menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - b. memproses penertiban surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - c. fasilitasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan seleksi calon praja IPDN;
  - d. menyusun rencana dan memproses rekomendasi mengikuti seleksi tugas tugas dan memproses penertiban surat keputusan tugas belajar;
  - e. menyusun rencana melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan seleksi calon peserta diklat kepemimpinan Tk II, III dan IV;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional;
  - b. menyusun rencana dan memproses administrasi pengiriman Diklat Kepemimpinan Tingkat I dan II;
  - c. menyusun rencana dan memproses administrasi pemanggilan peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III, IV dan Prajabatan;
  - d. menyusun rencana dan memproses administrasi pengiriman peserta Diklat Luar Negeri;
  - e. mengelola izin ke Luar Negeri selain dari Tugas Belajar yang berhubungan dengan peningkatan kompetensi SDM Aparatur;
  - f. memproses penerbitan Surat Izin Belajar;
  - g. mengelola administrasi pelaksanaan kegiatan Tugas Belajar;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Diklat Luar Negeri dan Tugas Belajar;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

### **Bidang Mutasi**

#### Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang administrasi pengangkatan Calon PNSD, PNSD, kepangkatan, perpindahan PNSD, pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan administrasi kepangkatan, perpindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan sesuai program yang ditetapkan;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi pengangkatan Calon PNSD dan PNSD;
- c. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat, gaji berkala dan perpindahan pegawai;
- d. pelaksanaan pengumpulan data pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural, non struktural serta jabatan fungsional;
- e. pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
- f. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi Pegawai, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
- (2) Masing - masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
  - b. menyiapkan bahan administrasi penilaian dan evaluasi pelaksanaan jabatan sesuai standar kompetensi;
  - c. menyiapkan bahan penelitian dan penetapan angka kredit di SKPD Pemerintah Provinsi Riau;
  - d. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
  - e. menyiapkan bahan pemrosesan penerbitan surat keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
  - f. menyiapkan bahan persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
  - g. menyiapkan bahan pemrosesan dan menetapkan perpindahan pegawai antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi dan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
  - h. menyiapkan bahan pemrosesan usulan perpindahan pegawai antar Kabupaten/Kota antar Provinsi dan perpindahan dari Pemerintah ke Kabupaten/Kota;
  - i. 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;
  - j. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengadministrasian penetapan kepangkatan, perpindahan dan pemberhentian / pensiun pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pemrosesan Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
  - c. menyiapkan bahan pengadministrasian Keputusan Kenaikan Pangkat, Pemberitahuan Kenaikan Gaji berkala dan Penambahan Masa Kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan usulan dan menetapkan pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
  - e. melaksanakan pemberkasan dan Penetapan Angka Kredit Pejabat Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - f. melakukan tugas-tugas sosialisasi peraturan terkait dengan tugas-tugas sub bidang;
  - g. memproses Administrasi Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Kewenangan Gubernur Riau;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
  - i. monitoring, Pendataan dan Evaluasi tentang Kepangkatan dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Provinsi Riau.

## Bagian Kelima

**Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai**

## Pasal 15

- (1) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 15, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan perencanaan tugas dan program kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
- b. melaksanakan tugas dan program kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
- c. pemantauan dan evaluasi kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
- d. melaksanakan analisa dan pelaporan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

### Pasal 17

- (1) Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Kedudukan Hukum;
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Masing - masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan di bidang kedudukan hukum;
  - b. melaksanakan program kegiatan di bidang kedudukan hukum;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang kedudukan hukum;
  - d. melaksanakan kegiatan pemrosesan kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
  - e. melaksanakan kegiatan proses Izin PNS yang Ikut PILKADA;
  - f. melaksanakan kegiatan Pemantauan PNS dan memproses Hasil Pemantauan Disiplin PNS;
  - g. melaksanakan kegiatan proses Pemberhentian PNS Atas Permintaan Sendiri maupun Tidak Atas Permintaan Sendiri;
  - h. melaksanakan kegiatan proses Izin Perkawinan PNS;
  - i. melaksanakan kegiatan proses Izin Perceraian PNS;
  - j. melaksanakan kegiatan proses Sumpah/Janji PNS;
  - k. melaksanakan kegiatan penyusunan draft Peraturan Gubernur tentang Pendelegasian Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
  - l. melaksanakan kegiatan penyusunan Draft Instruksi Gubernur tentang Disiplin PNS;
  - m. melaksanakan kegiatan Pengelolaan Arsip Dokumentasi Peraturan-peraturan Kepegawaian (UU, PP, SE);
  - n. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip Keputusan Hukuman Disiplin PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
  - o. melaksanakan kegiatan rekapitulasi Daftar Hadir PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
  - p. menyiapkan Rekomendasi Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
  - q. menyiapkan Surat Edaran Gubernur tentang Hari-hari Libur Nasional dan Cuti Bersama;
  - r. melaksanakan Kegiatan Rekapitulasi Daftar Hadir PNS pada Hari-hari Libur Nasional dan Cuti Bersama;
  - s. melaksanakan kegiatan pemrosesan Pemberian Penghargaan Satya Lencana Karyasatya (SLKS) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota;
  - t. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana dalam melakukan penyuluhan Hukum kepada PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan di Kabupaten/Kota;

- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kedudukan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. memproses Pengurusan Tabungan Perumahan (TAPERUM) PNS dan Pensiun Pemerintah Provinsi Riau;
- b. mengelola Pengurusan Kartu ASKES dan TASPEN Pegawai Pemerintah Provinsi Riau;
- c. melaksanakan pelatihan PNS Pemerintah Provinsi Riau yang memasuki masa pensiun/purna bhakti;
- d. pemberian penghargaan kepada PNS Berprestasi Kerja Baik;
- e. pemberian penghargaan kepada PNS Pemerintah Provinsi Riau Purna Bhakti;
- f. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesegaran jasmani (pembinaan olahraga PNS);
- g. melaksanakan kegiatan bidang kesejahteraan PNS Pemerintah Provinsi Riau;
- h. menyiapkan bahan pemrosesan penyelenggaraan fasilitas pemeriksaan kesehatan PNS Pemerintah Provinsi Riau;
- i. menyiapkan bahan persiapan pemberian bantuan tunjangan kesejahteraan PNS Pemerintah Provinsi Riau;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan Pegawai.

#### Bagian Keenam

### **Bidang Administrasi Kepegawaian**

#### Pasal 19

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan, mengendalikan, merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan petunjuk penyusunan dokumentasi, pengolahan dan pelaporan administrasi pegawai, serta memfasilitasi pembinaan administrasi kepegawaian;
- (2) Kepala Bidang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 19, Bidang Administrasi Kepegawaian, mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan pengolahan data, dokumentasi dan evaluasi administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- c. mengelola pelaksanaan ujian dinas dan kenaikan pangkat penyesuaian ijazah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan pendataan administrasi kepegawaian, penyusunan DUK, mengelola penerbitan Kartu Pegawai dan Penerbitan Kartu Suami/Istri;
- e. melaksanakan evaluasi dan monitoring pengolahan administrasi dan dokumentasi kepegawaian;
- f. melaksanakan penyusunan peraturan yang berkaitan dengan dokumentasi dan pengolahan data kepegawaian.

## Pasal 21

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
  - b. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian.
- (2) Masing - masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan dan pelaksanaan sistem informasi manajemen kepegawaian dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - c. melakukan perekaman dan pengolahan data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan data pegawai secara manual dan elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - e. mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau;
  - f. mengelola dan mengembangkan Tata Naskah Dinas Kepegawaian Elektronik maupun Tata Naskah Dinas Manual;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan d tata naskah dinas kepegawaian Elektronik (E-Documen) dan Tata Naskah Dinas Manual;
  - h. menyiapkan bahan kebijakan yang berkaitan dengan pengolahan data kepegawaian Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Administrasi Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun, mengelola dan pemeliharaan data kepegawaian;
  - b. mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Propinsi dan Kabupaten/Kota se Propinsi Riau;
  - c. mengelola Cuti Tahunan Pejabat Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Kepala Kantor serta Direktur Rumah Sakit;
  - d. mengelola Cuti Besar Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Ibadah Agama;
  - e. mengelola Pelaksanaan Ujian Dinas dan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah Pegawai Negeri Sipil Daerah Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. mengelola Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Badan, Kantor dan Rumah Sakit di lingkungan Pemerintah Propinsi Riau;
  - g. mengelola Penerbitan Kartu Pegawai;
  - h. mengelola Penerbitan Kartu Suami/Istri;
  - i. memfasilitasi pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 23

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Riau Nomor 25 Tahun 2002 tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Sub Bidang Badan Administrasi, Pendidikan dan Latihan Pegawai Provinsi Riau dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

##### Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal

**GUBERNUR RIAU**

ttd.

**H. M. RUSLI ZAINAL**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal

**Pit. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

**H. WAN SYAMSIR YUS**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 420002925



**BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2009 NOMOR : 23**