



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 22 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 10 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, maka sebagai konsekwensinya salah satu Biro telah dihapus yaitu Biro Bina Aparatur Setda Provinsi Sumatera Selatan;
 - b. bahwa dengan telah dihapusnya Biro Bina Aparatur, untuk tugas dan fungsinya dialihkan ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan, sehingga untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
 - c. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1814);
 2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 4. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2001 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 12 Tahun 2005 (Lembaran Daerah Tahun 2005 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang selanjutnya disingkat BKD.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah Provinsi dalam bidang kepegawaian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Peraturan ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan penyusunan peraturan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan kebijaksanaan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- f. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
- i. penyampaian informasi kepegawaian daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan administrasi tata usaha Badan Kepegawaian Daerah;
- b. pengelolaan administrasi urusan ketatalaksanaan, peralatan/ perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan tata naskah dinas kantor;
 - b. melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi;
 - c. melaksanakan pengetikan dan penggandaan surat menyurat;
 - d. melaksanakan distribusi surat menyurat;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga kantor;
 - f. melaksanakan penomoran surat, keputusan, nota dinas dan lain-lain;
 - g. menghimpun dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan;
 - h. mengurus dan melayani tamu;
 - i. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyiapkan kegiatan pemberian kesejahteraan pegawai BKD;
 - j. mengurus penyelesaian usul permintaan tabungan perumahan pegawai BKD;
 - k. menyelenggarakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah bagi PNS di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. melakukan pemeliharaan/perbaikan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - m. melaksanakan tugas yang belum dilaksanakan oleh Bidang-bidang lain;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun kebutuhan pengangkatan dan pemindahan pegawai BKD;
 - b. mengumpulkan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai BKD;
 - c. mengusulkan pegawai BKD yang akan mengikuti pendidikan dan latihan;
 - d. menyiapkan usul pengisian jabatan di lingkungan BKD;
 - e. mengusulkan dan menghimpun urusan kepangkatan pegawai BKD;
 - f. melaksanakan pengurusan administrasi gaji berkala pegawai BKD;
 - g. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, penyimpanan dokumen kepegawaian BKD;

- h. menyiapkan bahan dan menghimpun Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3), yang penilaian dan penandatangannya menjadi wewenang Kepala BKD;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja kantor ;
- b. mengatur, melaksanakan dan menggunakan anggaran;
- c. mengurus administrasi keuangan, biaya pindah pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP), biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya;
- d. mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan, bendaharawan gaji, Pembuat Daftar Gaji dan Pimpinan Kegiatan;
- e. membuat daftar gaji;
- f. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu dalam bidang tugasnya;
- g. mengusulkan bendaharawan, bendaharawan gaji, pembuat daftar gaji serta pimpinan kegiatan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan biaya kontribusi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan analisa data kebutuhan serta rencana kebutuhan perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan pembelian barang perlengkapan sesuai dengan rencana kebutuhan;
- c. mengumpulkan bahan pelaksanaan pelelangan;
- d. melakukan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- e. melakukan administrasi pendistribusian perbekalan;
- f. mengumpulkan bahan inventaris dan penghapusan perbekalan;
- g. melakukan pendataan dan pengadaan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- h. membantu dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan Kepegawaian
Pasal 7

Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam bidang pembinaan kepegawaian daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Dinas, Badan, Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 7 Peraturan ini, Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis hukum dan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan program pembinaan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di bidang pengembangan pegawai;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Subbidang Hukum dan Perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan untuk menyusun Peraturan Daerah, Keputusan dan petunjuk teknis lainnya sebagai tindak lanjut peraturan perundang-undangan kepegawaian ;
- c. memantau pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan petunjuk Gubernur tentang kepegawaian yang dilaksanakan oleh Dinas/Instansi dalam lingkup Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan yang berkenaan dengan kedudukan hukum kepegawaian (antara lain hukuman, sanksi, izin belajar, izin perkawinan, perceraian dan lain-lain);

- e. menyiapkan bahan penyelesaian masalah pegawai yang berhubungan dengan hukum dan peraturan kepegawaian (antara lain rehabilitasi hukum, penugasan kembali dan lain-lain);
- f. menyiapkan Kartu Pegawai, Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri, Kartu Suami bagi pegawai;
- g. menyiapkan bahan untuk menyusun peraturan dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kedisiplinan pegawai;
- h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- i. melaksanakan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan;
- j. meneliti, menyiapkan dan mengelola LP2P Pegawai;
- k. meminta laporan daftar hadir PNS dari masing-masing Instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan dan menyiapkan bahan tindak lanjut;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Perencanaan dan Program, mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menyiapkan Rencana dan Program Badan Kepegawaian Daerah;
- b. menyiapkan dan menyusun bahan LAKIP Badan Kepegawaian Daerah;
- c. menyusun Rencana Strategi Badan Kepegawaian Daerah;
- d. menyusun rencana Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
- e. menyusun dan mengelola data kepegawaian dalam rangka penyusunan kebutuhan formasi pegawai sesuai dengan analisis jabatan dan kepangkatan (jabatan struktural/fungsional);
- f. melaksanakan pengadaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- g. mengevaluasi pelaksanaan pengadaan pegawai;
- h. mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pembinaan kesejahteraan pegawai serta petunjuk pelaksanaannya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbidang Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan/data pegawai untuk mengisi formasi jabatan fungsional;
- b. menyiapkan bahan untuk menyusun penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pengembangan formasi pegawai yang diperlukan setiap unit/organisasi;
- d. menyusun data kepegawaian yang telah lulus seleksi untuk dipersiapkan mengikuti pendidikan dan latihan;
- e. menyelenggarakan seleksi pendidikan formal bagi pegawai dan masyarakat umum, diklat teknis, fungsional dan struktural;
- f. menginventarisasi pemanfaatan pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan;
- g. menyiapkan dan menyusun pola pembinaan karier pegawai serta menyusun petunjuk pelaksanaan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengangkatan dan Pemindahan
Pasal 10

Bidang Pengangkatan dan Pemindahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengangkatan serta pembinaan pegawai.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 10 Peraturan ini, Bidang Pengangkatan dan Pemindahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pengangkatan dan pemindahan pegawai;
- b. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta administrasi mutasi jabatan;
- c. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi pensiun pegawai;
- d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan dan pemindahan pegawai;
 - b. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengangkatan dan Pemindahan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Dalam Jabatan mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, mengolah bahan-bahan yang berhubungan dengan usul pengangkatan pegawai dalam dan dari jabatan struktural;
 - b. mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berhubungan dengan usul pengangkatan dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional untuk dipertimbangkan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pemerintah Provinsi;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan laporan hasil Rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk mendapat persetujuan Gubernur;
 - d. mempersiapkan dan menyelesaikan Keputusan para pejabat (jabatan struktural dan fungsional);
 - e. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengangkatan dan Pemindahan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Pemberhentian dan Penetapan Pensiun mempunyai tugas :
 - a. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pemberhentian, pemberhentian sementara dan pensiun pegawai;
 - b. memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Pengangkatan dan Pemindahan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Kepangkatan dan Penggajian
Pasal 13

Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepangkatan dan penggajian pegawai.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 13 Peraturan ini, Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kepangkatan dan penggajian pegawai;
- b. pembinaan dan pelaksanaan kepangkatan pegawai dan pejabat struktural;
- c. penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan kepangkatan pegawai dan pejabat fungsional;
- d. pengumpulan bahan dalam rangka penetapan gaji dan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Subbidang Kepangkatan I mempunyai tugas :

- a. penyiapan data kepegawaian untuk kepentingan kenaikan pangkat pegawai;
- b. melaksanakan pengurusan administrasi mengenai kenaikan pangkat pegawai pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi;
- c. memelihara data jumlah surat permohonan kenaikan pangkat;
- d. memelihara daftar jumlah pegawai yang akan naik pangkat dan jumlah pegawai yang sudah naik pangkat pada setiap tahunnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Kepangkatan II mempunyai tugas :

- a. menyiapkan data kepegawaian untuk kepentingan kenaikan pangkat pegawai;
- b. melaksanakan pengurusan administrasi mengenai kenaikan pangkat pegawai pada Dinas-dinas Provinsi;
- c. memelihara data jumlah surat permohonan kenaikan pangkat;
- d. memelihara daftar jumlah pegawai yang akan naik pangkat dan jumlah pegawai yang sudah naik pangkat pada setiap tahunnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbidang Penetapan Gaji dan Kesejahteraan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data kepegawaian untuk kepentingan kenaikan gaji berkala dan kesejahteraan pegawai;
- b. melakukan pengurusan administrasi mengenai kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. melakukan pengurusan penyelesaian administrasi usul/permintaan pegawai berkenaan dengan tabungan perumahan Pegawai Negeri Sipil;
- d. melaksanakan pemberian penghargaan atau tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;
- e. menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan pegawai dan melaksanakan pelayanan BAPERTARUM kepada pegawai;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Administrasi Pengolahan Sistem

Pasal 16

Bidang Administrasi Pengolahan Sistem mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian serta menyajikan informasi data kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 16 Peraturan ini, Bidang Administrasi Pengolahan Sistem mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan untuk data identitas pegawai;

- b. pengumpulan data kepegawaian untuk disusun sesuai dengan bidangnya;
- c. pengumpulan bahan untuk informasi data kepegawaian daerah;
- d. pengolahan surat keterangan izin cuti pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. pelaksanaan validasi data pegawai dengan sistem komputerisasi;
- f. pengolahan kenaikan pangkat dengan sistem informasi secara otomatis bersama Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
- g. pembuatan dokumentasi kepegawaian;
- h. pembuatan file pegawai;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Subbidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. mendistribusikan formulir isian pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Pemerintah Provinsi;
- b. melaksanakan pendataan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. membuat laporan tentang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyimpanan dan perawatan data Pegawai Negeri Sipil;
- b. melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan Sumber Daya Manusia;
- c. mengolah surat-menyurat kepegawaian;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbidang Operasi Komputer dan Penyajian Data mempunyai tugas:

- a. mengoperasikan komputer;
- b. mengadakan pengembangan program Sistem Informasi Pegawai;
- c. mengadakan perawatan Sistem Informasi Pegawai dan Jaringan Komputer;
- d. mencetak laporan Sistem Informasi Pegawai;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 209 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 13 JULI 2006
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto.

SYAHRIAL OESMAN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 13 JULI 2006

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,**

dto.

H. SOFYAN REBUIN

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2006 NOMOR 9 SERI D.