



## **GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

### **PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN**

**NOMOR 41 TAHUN 2008**

#### **T E N T A N G**

### **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 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan, maka untuk tertib pelaksanaannya perlu disusun uraian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa uraian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan 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 Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 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 Gubernur 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. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Badan adalah Kepala 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 Pemerintahan Provinsi dalam bidang kepegawaian daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 3**

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

- a. penyiapan penyusunan rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan kebijakan 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, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi tata usaha Badan Kepegawaian Daerah;
- b. pengelolaan administrasi urusan peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan penyusunan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan urusan tata naskah dinas, kantor, arsip, ekspedisi, distribusi dan surat menyurat;
  - b. melaksanakan pengetikan dan penggandaan surat menyurat;
  - c. melaksanakan penomoran surat, keputusan, nota dinas dan lain-lain;
  - d. melaksanakan urusan rumah tangga kantor;
  - e. mengurus dan melayani tamu;

- f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyiapkan kegiatan pemberian kesejahteraan pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
- g. mengurus penyelesaian usul permintaan tabungan perumahan pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
- h. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- i. melakukan pemeliharaan/perbaikan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- j. menyiapkan bahan analisa data kebutuhan serta rencana kebutuhan perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan pembelian barang perlengkapan sesuai dengan rencana kebutuhan;
- l. mengumpulkan bahan pelaksanaan pelelangan;
- m. mengumpulkan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- n. melakukan administrasi pendistribusian perbekalan;
- o. mengumpulkan bahan inventaris dan penghapusan perbekalan;
- p. melakukan pendataan dan penggandaan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. menyusun dan menyiapkan perencanaan program, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan badan kepegawaian daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) badan kepegawaian daerah;

- f. menyiapkan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian 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. menyusun kebutuhan pengangkatan dan pemindahan pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
- j. mengumpulkan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
- k. mengusulkan pegawai Badan Kepegawaian Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- l. menyiapkan usul pengisian jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- m. mengusulkan dan menghimpun urusan kepangkatan pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
- n. melaksanakan pengurusan administrasi gaji berkala pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
- o. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, penyimpanan dokumen kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;

- p. menyiapkan bahan dan menghimpun Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3), yang penilaian dan penandatangannya menjadi wewenang Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Instansi/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi.

**Pasal 8**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis hukum dan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di bidang pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan 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 rancangan produk hukum daerah 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 dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan yang berkenaan dengan kedudukan hukum kepegawaian antara lain hukuman/sanksi, izin perkawinan dan perceraian;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian masalah pegawai berhubungan dengan hukum dan peraturan kepegawaian antara lain rehabilitasi hukum, penugasan kembali dan lain-lain;
- f. menyiapkan bahan untuk menyusun peraturan dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kedisiplinan pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian;
- h. melaksanakan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- i. meneliti, menyiapkan dan mengelola LP2P pegawai;
- j. meminta laporan daftar hadir dari masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan menyiapkan bahan tindak lanjut;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) 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 pelatihan;
- e. menyelenggarakan seleksi pendidikan formal bagi Pegawai Negeri Sipil dan masyarakat umum selain dari Diklat Kepemimpinan;
- f. menyiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil tugas belajar;

- g. melaksanakan pengadaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- h. menyiapkan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan pengadaan pegawai;
- j. mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pembinaan kesejahteraan pegawai serta petunjuk pelaksanaannya;
- k. membuat inventarisasi pemanfaatan pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan;
- l. menyiapkan dan menyusun pola pembinaan karier pegawai serta menyusun petunjuk pelaksanaan;
- m. 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 pemindahan pegawai.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, 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. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta administrasi pensiun pegawai;
- d. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

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

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kepangkatan dan penggajian pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- 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. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Penggajian Wilayah I mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan data kepegawaian untuk kepentingan kenaikan pangkat pegawai;
  - b. melaksanakan pengurusan administrasi mengenai kenaikan pangkat pegawai pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Instansi/Unit Kerja di luar Dinas Daerah;
  - 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 dan Penggajian Wilayah 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. menyiapkan data kepegawaian untuk kenaikan gaji berkala;
  - f. melakukan pengurusan administrasi mengenai kenaikan gaji berkala pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - g. 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 dimaksud pada Pasal 16, 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. pengelolaan surat keterangan izin cuti pegawai di lingkungan pemerintah provinsi;
- e. pelaksanaan validasi data pegawai dengan sistem komputerisasi;
- f. pengelolaan kenaikan pangkat dengan sistem informasi secara otomatis bersama Bidang Kepangkatan dan Penggajian;

- g. pembuatan dokumentasi kepegawaian;
- h. pembuatan file pegawai;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Operasional Komputer dan Informasi Kepegawaian 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. menginformasikan data pegawai;
  - f. melakukan pengurusan administrasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil/Pejabat yang berpergian ke luar negeri;
  - g. melakukan pengurusan administrasi kepegawaian izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi ;
  - h. melakukan pengurusan administrasi cuti pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - i. melakukan pengurusan administrasi kepegawaian surat pernyataan menduduki jabatan bagi pejabat yang diangkat dalam jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Administrasi dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas :
  - a. mendistribusikan formulir isian pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - b. melaksanakan pendataan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi;

- c. membuat laporan tentang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan penyimpanan dan perawatan data Pegawai Negeri Sipil;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia;
- f. menyusun dan mengelola administrasi tenaga honor di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan pemberian penghargaan atau tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan kesejahteraan pegawai dan melaksanakan pelayanan Bapertarum kepada pegawai;
- i. menyiapkan kartu pegawai, kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kartu istri, kartu suami bagi pegawai;
- j. menyusun dan mengelola data kepegawaian dalam rangka penyusunan kebutuhan formasi pegawai sesuai dengan analisis jabatan dan kepangkatan pada jabatan struktural/fungsional;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 19**

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 22 Tahun 2006 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Tahun 2006 Nomor 9 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Pasal 20

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 12 September 2008  
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

**H. MAHYUDDIN NS**

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 12 September 2008

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SUMATERA SELATAN**

dto.

**MUSYRIF SUWARDI**

**BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN  
TAHUN 2008 NOMOR 13 SERIE D**