



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 43 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU,**

Menimbang

- : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu .

Mengingat

- : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Nomor 1821) ;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara nomor 4741);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2006 tentang Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2008 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU .**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Lembaga Teknis Kabupaten adalah Unsur Pendukung Tugas Bupati yang berbentuk Badan, Inspektorat, Kantor dan Rumah Sakit.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya dapat disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu terdiri dari :

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat yang terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum ;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Program.

3. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun ; dan
 - b. Sub Bidang Mutasi.
4. Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Kepangkatan ; dan
 - b. Sub Bidang Penetapan Gaji dan Kesejahteraan.
5. Bidang Pembinaan dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian ; dan
 - b. Sub Bidang Perundang-undangan.
6. Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Data Kepegawaian ; dan
 - b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Paragraf 1
Uraian Tugas Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten dibidang manajemen pegawai negeri sipil daerah dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Bupati dalam bidang tugasnya ;
 - b. Memimpin kegiatan-kegiatan kesekretariatan, bidang sub bagian dan sub bidang serta bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya ;
 - c. Merumuskan kebijakan organisasi dan program tahunan dalam lingkungan BKD Kabupaten ;
 - d. Mengarahkan kegiatan unit organisasi bawahannya ke arah tujuan atau target yang akan dicapai sesuai dengan program kerja ;
 - e. Merumuskan jumlah, mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas ;
 - f. Mengawasi dan membantu unit organisasi kerja bawahannya dalam pelaksanaan dan kebijakan yang telah digariskan ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.
 - h. Menyampaikan usul dan saran kepada Bupati tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Paragraf 2
Uraian Tugas Sekretaris dan Kepala Sub Bagian
Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana dan melaksanakan urusan kesekretariatan meliputi kepegawaian, mengolah urusan keuangan, rumah tangga, urusan ketatausahaan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana, program dan pelaporan dibidang kepegawaian ;

- b. Melaksanakan kegiatan urusan kepegawaian BKD Kabupaten ;
- c. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengelolaan keuangan ;
- d. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga ;
- e. Melaksanakan kegiatan urusan ketata usahaan ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, tata usaha, perlengkapan, penyimpanan dan pemeliharaan inventaris, perjalanan dinas dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dibidang tugasnya ;
 - b. Menyusun kebutuhan pengangkatan dan pemindahan pegawai BKD dan mengumpulkan bahan kebutuhan pendidikan berikut mengusulkan pegawai BKD yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan ;
 - c. Menyiapkan usul pengisian jabatan, urusan kepangkatan, administrasi gaji dan berkala pegawai dilingkungan BKD dan menghimpun DP.3 dilingkungan BKD yang penilaian dan penandatangananannya menjadi wewenang Kepala BKD ;
 - d. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, penyimpanan dokumen kepegawaian BKD Kabupaten ;
 - e. Mengelola administrasi pengadaan/pemberhentian tenaga honorer/TKS ;
 - f. Melaksanakan urusan ketata usahaan, urusan rumah tangga dan penomoran surat keputusan, nota dinas dan lain-lain ;
 - g. Mempersiapkan/memproses legalisasi surat-surat produk BKD untuk ditanda tangani Kepala BKD atau Sekretaris BKD Kabupaten ;
 - h. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyiapkan kegiatan pemberian kesejahteraan pegawai BKD Kabupaten ;
 - i. Mengurus penyelesaian usul permintaan tabungan perumahan pegawai BKD Kabupaten ;
 - j. Menyiapkan bahan analisa data kebutuhan serta pembelian barang perlengkapan sesuai dengan rencana kebutuhan ;
 - k. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pelelangan ;
 - l. Melakukan administrasi penyimpanan, pemeliharaan/perbaikan barang baik bergerak maupun tidak bergerak ;
 - m. Melakukan administrasi pendistribusian perbekalan ;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas yang belum dilaksanakan oleh bidang lain ;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penyiapan, rencana anggaran dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dibidang tugasnya ;
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja ;
 - c. Merencanakan pelaporan kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran ;
 - d. Mengatur, melaksanakan dan penggunaan anggaran ;
 - e. Mengurus administrasi keuangan, biaya pindah pegawai, surat keputusan pemberhentian pembayaran (SKPP) biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya ;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan rutin/gaji/pembangunan di lingkungan BKD Kabupaten ;
 - g. Membuat daftar gaji ;

- h. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu dalam bidang tugasnya ;
- i. Mengusulkan bendaharawan rutin, pembangunan, bendaharawan gaji, pembuat daftar gaji serta pimpinan proyek ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan analisis data, merencanakan, mengevaluasi dan melaporkan semua kegiatan pada BKD Kabupaten.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dibidang tugasnya ;
 - b. Menyiapkan program kegiatan pembangunan tahunan BKD Kabupaten ;
 - c. Menghimpun data kepegawaian dalam rangka penyusunan formasi kebutuhan pegawai sesuai dengan analisis jabatan dan kepangkatan (jabatan struktural/fungsional) ;
 - d. Merencanakan pengadaan dan pengangkatan CPNS ;
 - e. Menyiapkan bahan/data pegawai untuk mengisi formasi jabatan fungsional ;
 - f. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pengembangan formasi pegawai yang diperlukan setiap unit/organisasi ;
 - g. Mengevaluasi dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan pada BKD Kabupaten ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian dan Kepala Sub Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil serta merencanakan, menyelenggarakan mutasi serta pemberhentian pegawai negeri sipil.
- (2) Uraian tugas yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyiapan rencana dan penyelenggaraan pengadaan calon pegawai negeri sipil ;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyiapan dan penyelenggaraan administrasi pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil ;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyiapan data dan pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai negeri sipil ;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyiapan rencana dan penyelesaian penetapan pensiun pegawai negeri sipil ;
 - e. Melaksanakan kegiatan penyiapan rencana dan penyelenggaraan mutasi dan penempatan pegawai ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun mempunyai tugas penyiapan rencana, penyelenggaraan pengadaan dan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil, penyiapan data rencana pemberhentian pegawai dan penetapan pensiun.
- (2) Uraian tugas yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya ;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan ;
 - c. Melaksanakan kegiatan rencana penyelenggaraan pengadaan dan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil ;
 - d. Merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pemberhentian sementara dan pensiun pegawai ;
 - e. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana penyelesaian hak pegawai yang pensiun ;
 - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas penyiapan rencana dan penyelenggaraan mutasi dan penempatan pegawai.
- (2) Uraian tugas yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya ;
 - b. Melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan mengelolah bahan-bahan yang berhubungan dengan usul pengangkatan pegawai dalam dan dari jabatan struktural ;
 - c. Mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan yang berhubungan dengan usul pengangkatan dan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional ;
 - d. Mempersiapkan bahan-bahan laporan hasil rapat Dewan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk mendapat persetujuan Bupati ;
 - e. Mempersiapkan dan menyelesaikan surat keputusan para pejabat (jabatan struktural dan fungsional) ;
 - f. Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya ;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Bidang Pembinaan Dan Perundang-Undangan dan Kepala Sub Bidang

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kepegawaian dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian dibidang pengembangan pegawai ;
 - Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisis peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian ;
 - Melaksanakan kegiatan penyusunan dan penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas pengumpulan dan analisa data dan evaluasi kinerja pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Menyiapkan data pendidikan pegawai untuk kebutuhan pendidikan formal dan pelatihan pegawai, latihan teknis, latihan fungsional, pendidikan penjenjangan ;
 - Mengumpulkan bahan pembinaan untuk kesejahteraan pegawai ;
 - Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan ujian dinas ;
 - Menyusun data kepegawaian yang telah lulus seleksi untuk dipersiapkan mengikuti pendidikan dan latihan ;
 - Menginventarisasi pemanfaatan pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan ;
 - Menyiapkan dan mengurus persyaratan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami bagi pegawai di Kabupaten ;
 - Menyiapkan dan menyusun pola pembinaan pegawai yang dilaksanakan berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja serta menyusun petunjuk pelaksanaan ;
 - Menyiapkan dan menyusun pola pembinaan tenaga honorer yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat lain dalam pemerintahan ;
 - Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Perundang-undangan mempunyai tugas pengumpulan dan analisis peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian serta penyusunan dan penyiapan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya ;
 - Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian ;
 - Menyiapkan bahan untuk menyusun peraturan daerah, keputusan dan petunjuk teknis sebagai tindak lanjut peraturan perundang-undangan kepegawaian ;
 - Memantau pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan petunjuk Bupati tentang kepegawaian yang dilaksanakan oleh dinas/instansi dalam lingkup Pemerintah Kabupaten ;
 - Menyiapkan bahan penyelenggaraan yang berkenaan dengan kedudukan hukum kepegawaian (antara lain hukuman, sanksi, izin belajar dan lain-lain) ;
 - Menyiapkan bahan penyelesaian masalah pegawai yang berhubungan dengan hukum dan peraturan kepegawaian (antara lain rehabilitasi hukum, penugasan kembali) ;

- g. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian koordinasi dengan instansi terkait ;
- h. Mensosialisasikan semua peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian ke dinas/instansi ;
- i. Melaksanakan sumpah janji pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten ;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Uraian Tugas Kepala Bidang Kepangkatan Dan Kesejahteraan dan Kepala Sub Bidang Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas merencanakan dan menyiapkan data/bahan serta penyelesaian administrasi kenaikan pangkat dan penggajian serta kesejahteraan pegawai.
- (2) Uraian tugas yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kepangkatan dan penggajian pegawai ;
 - b. Melaksanakan kegiatan administrasi kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan kepangkatan pegawai dan pejabat profesional ;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan dalam rangka penetapan gaji dan kesejahteraan pegawai negeri sipil ;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan data/bahan pertimbangan dan penyelesaian administrasi kenaikan pangkat pegawai meliputi Dinas/Badan/Kantor/Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas serta jajarannya di lingkungan Kabupaten.
- (2) Uraian tugas yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya ;
 - b. Melaksanakan kegiatan persiapan data kepegawaian untuk kepentingan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengurusan administrasi mengenai kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, yang meliputi Dinas, Badan, Kantor, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan, Cabang Dinas dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas serta jajarannya ;
 - d. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan data jumlah surat permohonan kenaikan pangkat ;
 - e. Memelihara daftar jumlah pegawai negeri sipil yang naik pangkat dan jumlah pegawai yang sudah naik pangkat tiap tahunnya ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bidang Penetapan Gaji dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan data dan penyelesaian administrasi kenaikan gaji berkala dan tunjangan jabatan dan kesejahteraan lainnya.
- (2) Uraian tugas yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya ;
 - b. Melaksanakan kegiatan penyiapan data kepegawaian untuk kepentingan kenaikan gaji berkala dan kesejahteraan pegawai ;
 - c. Melakukan pengurusan administrasi mengenai kenaikan gaji berkala di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
 - d. Melakukan pengurusan penyelesaian administrasi usul/permintaan pegawai yang berkenaan dengan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil ;
 - e. Melaksanakan penyusunan penyelesaian administrasi usul permintaan TASPEN dan ASKES ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Uraian Tugas Kepala Bidang Data Dan Informasi Kepegawaian dan Kepala Sub Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sistem informasi serta penyampaian informasi kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Nasional maupun Propinsi.
- (2) Uraian tugas yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan untuk data identitas pegawai ;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data kepegawaian untuk disusun sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - c. Melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan untuk informasi data kepegawaian daerah ;
 - d. Melaksanakan kegiatan validasi data pegawai dengan sistem komputerisasi ;
 - e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat dengan sistem informasi secara otomatis bersama bidang kepangkatan dan kesejahteraan ;
 - f. Melaksanakan kegiatan pembuatan dokumentasi kepegawaian ;
 - g. Melaksanakan kegiatan pembuatan file pegawai ;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, pengumpulan dan penyiapan data kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Nasional maupun Propinsi.
- (2) Uraian tugas yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya ;
 - b. Melaksanakan kegiatan pendataan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten ;
 - c. Melaksanakan kegiatan penyampaian data kepegawaian kepada Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia maupun Propinsi ;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyimpanan dan perawatan data pegawai negeri sipil ;

- e. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia bidang data ;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyajian data kepegawaian.
- (2) Uraian tugas yang dimaksudkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya ;
 - b. Mengoperasikan komputer ;
 - c. Mengadakan pengembangan program sistem informasi pegawai ;
 - d. Melaksanakan kegiatan perawatan sistem informasi pegawai dan jaringan komputer ;
 - e. Melaksanakan kegiatan mencetak sistem informasi pegawai ;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7 **Kelompok Jabatan Fungsional** **Pasal 20**

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya .

BAB IV **KETENTUAN PENUTUP** **Pasal 21**

Peraturan Bupati ini tidak mengubah Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 12 Tahun 2008.

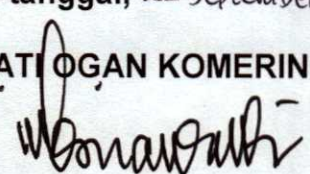
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

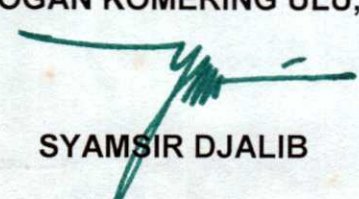
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008

BUPATI OGAN KOMERING ULU,


YULIUS NAWAWI

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 22 September 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU,


SYAMSIR DJALIB

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2008 NOMOR 4.3....