



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG NOMOR 66 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menampung dan melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan dekonsentrasi serta tugas pembantuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Stafistik serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, dipandang perlu menata kembali Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran, t Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. 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 Republik Indonesia Nomor 4033);
 6. 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 Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 20087 Nomor 4 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 38);
 9. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 1 Seri D);

10. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Daerah dan Stafistik serta Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TENTANG URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.**

BAB I SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 1

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan;
- d. Bidang Mutasi;
- e. Bidang Pengembangan;
- f. Bidang Data dan Informasi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretariat

Pasal 2

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang umum kepegawaian, tata usaha kepegawaian dan tata usaha keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan di bidang umum kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan administrasi/tata usaha dan rumah tangga badan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha kepegawaian badan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha keuangan badan;
 - e. pelaksanaan pembinaan Staf;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Sekretariat terdiri dari
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang tata usaha dan rumah tangga Badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengkoordinir perencanaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan badan;
 - b. melaksanakan urusan administrasi /tata usaha persuratan;
 - c. melaksanakan administrasi urusan rumah tangga badan dan pengelolaan barang inventaris badan;
 - d. menyusun, mengelola anggaran kebutuhan barang dan pemeliharaan/perawatan barang inventaris;
 - e. melaksanakan pembinaan Staf;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan

koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang tata usaha/administrasi keuangan Badan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana anggaran rutin;
 - b. melaksanakan urusan administrasi dan penyusunan pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
 - c. menyiapkan administrasi untuk pengajuan dan pembayaran gaji serta tambahan penghasilan pegawai;
 - d. melaksanakan urusan administrasi keuangan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan pembinaan Staf;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang tata usaha/administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dan mengelola administrasi tata usaha kepegawaian Badan;
 - b. menyusun program dan kegiatan sub bagian kepegawaian;
 - c. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai;
 - e. menyiapkan administrasi pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, urusan mutasi dan tindakan disiplin serta pemberian tanda penghargaan bagi pegawai di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. menyiapkan pengajuan dan pengiriman pegawai di lingkup Badan Kepegawaian Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - g. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan bagi pimpinan atas usulan perceraian dan atau perkawinan pegawai di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. menyiapkan daftar hadir dan menyusun rekapitulasi laporan kehadiran pegawai di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
 - i. melaksanakan pembinaan Staf;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Bidang Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 7

- (1) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang disiplin dan kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang disiplin dan kesejahteraan;
 - b. penyienggaraan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - c. penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis di bidang pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai, kenaikan gaji berkala, impassing gaji, Kartu pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami;
 - d. pelaksanaan pembinaan Staf;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Bidang Disiplin dan Kesejahteraan terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum Pegawai;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Masing-masing sub bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang disiplin dan kedudukan hukum pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Disiplin dan Kedudukan Hukum Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi, petunjuk teknis dan penilaian di bidang disiplin pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis di bidang kedudukan hukum kepegawaian;
 - c. menghimpun dan menelaah semua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan disiplin dan kedudukan hukum pegawai;

- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan disiplin serta pemrosesan hukuman disiplin pegawai;
- e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pegawai yang mendapat hukuman disiplin;
- f. mengumpulkan, mengolah dan membuat laporan rekapitulasi kehadiran pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan Staf;
- h. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis di bidang pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan administrasi Bapertarum;
 - d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang impassing gaji dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - e. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang cuti pegawai;
 - f. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengelolaan administrasi penerbitan Kartu Taspen, Kartu pegawai, Kartu Isteri dan Kartu Suami;
 - g. melaksanakan pembinaan Staf;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga Bidang Mutasi

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengangkatan, penempatan, mutasi, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan dan pemberhentian serta pemberian pensiun pegawai;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang pengangkatan dan penempatan pegawai;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan pegawai;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dibidang pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai;
 - c. pelaksanaan pembinaan Staf;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Kenaikan Pangkat, Pensiun dan pemberhentian.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis dibidang pengangkatan dan penempatan pegawai;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Penempatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang pengangkatan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang penempatan pegawai;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang pengangkatan dalam jabatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang mutasi pegawai;
 - e. menghimpun dan menelaah semua peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengangkatan dan penempatan pegawai;
 - f. menginventarisasi jabatan-jabatan yang kosong dalam struktur organisasi;

- g. menyusun formasi serta rencana penempatan personil dalam jabatan;
- e. melaksanakan pembinaan Staf;
- f. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kenaikan pangkat, pensiun dan pemberhentian pegawai;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kenaikan Pangkat, Pensiun dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang kenaikan pangkat pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang pemberian pensiun pegawai;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang pemberhentian pegawai;
 - d. melaksanakan pembinaan Staf;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan masalah perencanaan dan pengadaan pegawai, serta pengembangan karier pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan pegawai;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang pengadaan pegawai;
 - c. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan karier;
 - c. pelaksanaan ujian dinas, ujian jabatan dan penjurangan;

- d. penyiapan calon praja IPDN dan pegawai tugas belajar;
- e. penyiapan calon peserta pendidikan penjenjangan;
- f. pelaksanaan pembinaan Staf;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undang yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi di bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;
 - c. menyiapkan bahan untuk penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
 - d. menyelenggarakan seleksi penerimaan CPNS, menyelesaikan usulan dan pengangkatan CPNS;
 - e. melaksanakan seleksi penerimaan dan penempatan alumni praja IPDN;
 - f. melaksanakan pembinaan Staf;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan karier pegawai.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengembangan karier pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - c. menyiapkan dan menyeleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan struktural;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi yang berhubungan dengan izin dan tugas belajar pegawai;
 - e. menyiapkan dan memproses administrasi keuangan Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - f. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi bantuan keuangan bagi pegawai yang mendapat tugas belajar;
 - g. melaksanakan pembinaan Staf;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan sistem pendataan dan sistem informasi serta bahan pembinaan, pengendalian dan koordinasi dalam bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan data kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan dibidang informasi kepegawaian;
 - c. penyusunan program dan perencanaan sistem pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kegiatan mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan memelihara data kepegawaian;
 - d. pelayanan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pembinaan Staf;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Data dan Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Data dan Informasi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengelolaan Data Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undang yang berhubungan dengan pengelolaan data kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis serta pengelolaan di bidang data pegawai;
 - c. menyiapkan bahan untuk penyusunan program dan sistem pengelolaan data kepegawaian;
 - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan memelihara data kepegawaian;
 - e. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - f. melaksanakan pembinaan Staf;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis di bidang informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis untuk

- pelaksanaan pengelolaan informasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan data dasar kepegawaian untuk penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan Staf;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Pasal 24

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Daerah Provinsi kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 21 November 2008

**GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

dto

EKO MAULANA ALI

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 21 November 2008

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,**

dto

IMAM MARDI NUGROHO

**BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN 2008 NOMOR 24 SERI D**