



GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

NOMOR 28 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT

DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (4) Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);  
2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);  
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);  
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang

- Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor

- 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
  12. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 07 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 07);
  13. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 53);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KORPRI PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
5. Korps Pegawai Republik Indonesia disingkat KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian, serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, professional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
6. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disebut Sekretariat DP KORPRI Provinsi Kalimantan Utara.
7. Badan Pembina Olah Raga Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disebut BAPOR KORPRI.
8. Pekan Olah Raga Daerah Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disebut PORDA KORPRI.
9. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi negara.
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

15. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

## BAB II

### URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

#### DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KORPRI PROVINSI KALIMANTAN UTARA

##### Pasal 2

Sekretaris KORPRI mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Kalimantan Utara dan masing-masing bagian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk penyusunan rencana kerja Sekretariat DP KORPRI Provinsi Kalimantan Utara dan ketepatan rencana sasaran program kerja;
- b. Merumuskan dan menetapkan rencana strategis Sekretariat DP KORPRI Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan rencana strategis pemerintah daerah dan usulan program, permasalahan dan skala prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja sekretariat;
- c. Menetapkan rencana kerja Sekretariat DP KORPRI Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan sasaran dan target sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada kepala bagian di lingkungan Sekretariat DP KORPRI Provinsi Kalimantan Utara sesuai tugas pokok dan fungsi dalam rangka optimalisasi tugas;
- e. Mengkoordinasikan tugas Bagian Umum, Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani, serta Bagian Usaha dan Bantuan Sosial Sekretariat DP KORPRI Provinsi Kalimantan Utara dengan cara mengarahkan dan mengawasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk keabsahan dan tertib administrasi naskah dinas;

- g. Mengkoordinasikan dan menjalin kerja sama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, atau mitra kerja untuk keberhasilan program;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- i. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan kebijaksanaan berdasarkan hasil evaluasi untuk perbaikan pengambilan kebijaksanaan;
- j. Melakukan pembinaan dan penilaian kepada kepala bagian dengan cara mengarahkan dan membimbing dalam rangka peningkatan kinerja;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya, baik tertulis maupun lisan; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

### Pasal 3

Kepala Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan berdasarkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan, dan kebijakan yang ada untuk kejelasan arah penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program kegiatan berdasarkan rencana strategis untuk ketepatan rencana sasaran program;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan Bagian Umum untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian dan penyusunan program dengan cara membimbing, mengarahkan, dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;

- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja lain untuk tercapainya program kegiatan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan pegawai agar sesuai dengan rencana;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja lingkup umum dan kepegawaian berdasarkan visi, misi, rencana strategis, serta rencana program dan kegiatan sebagai acuan dan pedoman bagi bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas sub bagian;
- b. Membagi tugas, mengatur, dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya agar sasaran dan tujuan dapat tercapai sesuai rencana dan program kerja;
- c. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja agar terjalin sinkronisasi dan hubungan kerja yang harmonis;
- d. Membimbing kedisiplinan, tanggung jawab, dedikasi, dan loyalitas bawahan dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan;
- e. Memberikan peringatan dan teguran kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan bawahan dalam melaksanakan tugas-tugasnya (baik yang sudah, sedang, dan yang belum dilaksanakan) agar terarah sesuai rencana dan program kerja;
- g. Membaca dan mempelajari surat-surat masuk dan menyampaikan kepada atasan untuk mendapatkan disposisi/arahan penyelesaian;

- h. Mendistribusikan surat-surat yang telah didisposisi atasan kepada unit-unit kerja serta memantau kegiatan penyelesaiannya;
- i. Memantau pengagendaan dan pengarsipan surat-surat, naskah, dokumen yang masuk dan keluar serta melakukan pengamanan terhadap kerahasiaan dan keamanannya.
- j. Menyiapkan konsep-konsep serta urusan administrasi kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, cuti, kartu pegawai, kartu suami/istri, izin belajar, kenaikan gaji berkala, ujian dinas, ujian penyelesaian ijazah/pencantuman gelar, test penjurangan, pendidikan dan pelatihan lainnya serta laporan kepegawaian (triwulan dan tahunan) untuk diajukan kepada atasan;
- k. Menghadiri rapat-rapat dalam rangka koordinasi, sinkronisasi pelaksanaan tugas-tugas sub bagian;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis; dan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan untuk optimalisasi tugas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan, Renstra, Rencana Kerja, RKA, DPA, LKjIP, LPPD, sesuai peraturan yang berlaku sesuai acuan kegiatan;
- f. melakukan pembinaan dan penilaian bawahan sesuai peraturan yang berlaku dengan cara memberikan pengarahan sesuai peraturan dan pedoman yang ada dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai;



- g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perencanaan program dengan instansi terkait berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk optimalisasi tugas;
- h. mengevaluasi dan menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya penyelesaian masalahnya;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 6

Kepala Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan memberikan bahan-bahan masukan yang perlu di bidang olahraga, seni dan budaya;
- b. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membina anggota KORPRI yang berminat dalam keolahragaan;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan Pengurus BAPOR KORPRI;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mempersiapkan penyelenggaraan PORDA KORPRI;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membantu dan mengembangkan olah raga di setiap SKPD;
- f. Mempersiapkan dan memberikan bahan-bahan masukan yang perlu di bidang mentalitas dan rohani;
- g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mendorong segenap anggota untuk ikut menciptakan, memantapkan demokratisasi demi kesatuan dan persatuan bangsa;
- h. Mempersiapkan bahan-bahan, dalam rangka membantu dan mengembangkan kepedulian dan kesetiakawanan sosial anggota KORPRI;
- i. Melaksanakan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membantu, mendukung pembinaan pendidikan dan ilmu pengetahuan;

- j. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memfasilitasi dan mendorong terbentuknya kelompok seni di SKPD dalam rangka mengembangkan budaya daerah dan budaya nasional;
- k. Mempersiapkan bahan-bahan dalam penyelenggaraan kegiatan kerohanian dan ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan;
- l. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Bidang Keolahragaan, Budaya, Mental dan Rohani;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 7

Kepala Sub Bagian Olah Raga, Seni, dan Budaya mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mempersiapkan dan memberikan bahan-bahan masukan yang perlu di bidang olahraga, seni dan budaya;
- b. Melaksanakan, mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membina anggota KORPRI yang berminat dalam keolahragaan;
- c. Melaksanakan, mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan Pengurus BAPOR KORPRI;
- d. Melaksanakan, mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mempersiapkan penyelenggaraan PORDA KORPRI secara periodik;
- e. Melaksanakan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membantu dan mengembangkan olahraga di setiap SKPD;
- f. Melaksanakan, mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka memfasilitasi dan mendorong terbentuknya kelompok seni di setiap SKPD dalam rangka mengembangkan budaya daerah dan budaya nasional;
- g. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Sub Bagian Olah Raga, Seni dan Budaya;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Mental dan Rohani mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mempersiapkan dan memberikan bahan-bahan masukan yang perlu di bidang mentalitas dan rohani;
- b. Melaksanakan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mendorong segenap anggota untuk ikut menciptakan, memantapkan demokratisasi demi kesatuan dan persatuan bangsa;
- c. Melaksanakan, mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka mengembangkan kepedulian dan kesetiakawanan sosial anggota KORPRI;
- d. Melaksanakan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka membantu, mendukung penyelenggaraan pendidikan dan ilmu pengetahuan;
- e. Melaksanakan, mempersiapkan bahan-bahan dalam penyelenggaraan kegiatan kerohanian dan ikut serta dalam pelaksanaan kegiatan hari besar keagamaan lainnya;
- f. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Sub Bagian Mental dan Rohani;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 9

Kepala Bagian Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan dan memberikan bahan-bahan masukan yang perlu di bidang usaha dan bantuan sosial;

- b. Melaksanakan hubungan kerja di bidang usaha dan bantuan sosial dengan lembaga lainnya;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan dan memberikan masukan yang perlu di bidang usaha dan bantuan sosial bagi anggota KORPRI dan lembaga lainnya;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dalam membentuk unit-unit usaha KORPRI untuk peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan untuk kerjasama dengan unit-unit koperasi dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengembangan usaha dan kesejahteraan KORPRI Provinsi;
- f. Mempersiapkan bahan-bahan dalam pelaksanaan tugas di bidang bantuan sosial dan bantuan hukum bagi anggota KORPRI dan lembaga lainnya;
- g. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan bhakti sosial;
- h. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Bidang Usaha dan Bantuan Sosial;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 10

Kepala Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mempersiapkan dan memberikan bahan-bahan masukan yang perlu di Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan;
- b. Melaksanakan, mempersiapkan dan perumusan kebijakan di Sub Bagian Usaha dan kesejahteraan;
- c. Melaksanakan hubungan kerja di Sub Bagian Usaha dan kesejahteraan dengan lembaga lainnya;
- d. Melaksanakan, mempersiapkan bahan-bahan dan perumusan kebijakan dalam membentuk unit-unit usaha KORPRI;

- e. Melaksanakan dan mempersiapkan serta memupuk jiwa kewirausahaan untuk meningkatkan kesejahteraan bagi anggota KORPRI;
- f. Melaksanakan, mengkoordinasikan, pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha anggota KORPRI;
- g. Melaksanakan kerjasama dengan unit-unit koperasi dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan pengembangan usaha dan kesejahteraan KORPRI Provinsi;
- h. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

#### Pasal 11

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan, mempersiapkan dan memberikan bahan-bahan masukan yang perlu di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial;
- b. Melaksanakan, mempersiapkan dan perumusan kebijakan di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial;
- c. Mengkoordinasikan dan penyaluran bantuan sosial untuk kegiatan pendidikan keterampilan bagi anggota KORPRI yang memasuki pensiun;
- d. Mengkoordinasikan dan penyaluran bantuan sosial beasiswa bagi keluarga anggota KORPRI;
- e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan ilmu pengetahuan bagi keluarga anggota KORPRI;
- f. Melaksanakan, mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan bhakti sosial;
- g. Melaksanakan, mempersiapkan bahan-bahan dan memberikan bantuan hukum bagi anggota KORPRI dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS yang sedang menjalankan tugas dan lembaga lainnya;

- h. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

### BAB III PEMBIAYAAN

#### Pasal 12

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

### BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 13

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 03 Agustus 2015  
Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd.

TRIYONO BUDI SASONGKO

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 03 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd.

Drs. H. BADRUN, M.Si  
Pembina Utama, IV/e  
NIP. 19600617 198501 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2015 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara  
**Kepala Biro Hukum dan Organisasi**

