



GOVERNOR SULAWESI TENGGARA

**PERATURAN GOVERNOR SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 15 TAHUN 2011**

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL KANTOR PENGHUBUNG
PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang telah ditindak lanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 64 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara maka perlu menyusun uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat :**
1. Undang – undang No. 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penganti Undang - undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang - undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. 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 yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
 4. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang – undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
12. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 64 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL KANTOR PENGHUBUNG PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Kantor Penghubung adalah Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Kepala adalah Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara pada Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;

8. Jabatan Non Struktural adalah unsur pembantu pada eselon yang terendah Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di lingkungan Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara adalah sebagaimana diatur dalam pasal 2 Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara adalah sebagaimana diatur dalam pasal 6 Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
- (2) Peta Jabatan Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur ini.

B A B III

URAIAN TUGAS JABATAN PADA KANTOR PENGHUBUNG PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Bagian Pertama

KEPALA KANTOR

Pasal 4

- (1) Tugas Pokok Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara adalah membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan Provinsi dalam lingkup tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
 - a. melakukan Perumusan Kebijakan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara untuk kelancaran tugas Pengelolaan dan pinalaksanaan Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara sesuai dengan kebijakan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara ;

- b. mengkoordinasikan tugas-tugas para Kepala Seksi dalam lingkup Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas ;
 - c. menganalisa kebijaksanaan atau Instruksi Gubernur dan atau Lembaga terkait menyangkut tugas pokok dan fungsi yang diemban baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - d. menyelenggarakan rapat berkala untuk mendapatkan informasi dan masukan serta mengetahui hambatan pelaksanaan tugas lingkup Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara serta memberikan upaya pemecahannya ;
 - e. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas kepada Kasubag Tata Usaha dan para Kepala Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung untuk mencapai sasaran program kerja yang telah ditetapkan ;
 - f. melaksanakan tugas kegiatan promosi daerah dalam rangka peningkatan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara yang meliputi ekonomi, sosial, budaya dan pariwisata sesuai petunjuk teknis yang berlaku ;
 - g. melaksanakan pengawasan serta bimbingan terhadap kegiatan Promosi Daerah dalam berbagai hal untuk memperkenalkan Daerah Sulawesi Tenggara pada Tingkat Nasional dan Manca Negara ;
 - h. melaksanakan tugas koordinasi dengan Lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Promosi Daerah dalam berbagai hal untuk memperkenalkan Daerah Sulawesi Tenggara pada Tingkat Nasional dan Manca Negara ;
 - i. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan Anjungan Daerah di Taman Mini Indonesia Indah sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku ;
 - j. melaksanakan pembinaan administrasi Kepegawaian kepada semua PNS yang ada pada Lingkup Kantor Penghubung Pemerintah Propinsi Sulawesi Tenggara ;
 - k. melaksanakan tugas Inventarisasi Masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada di Jakarta untuk menjadi bahan kajian dalam pelaksanaan tugas ;
 - l. melaksanakan Pembinaan terhadap masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada dan bermukim di Jakarta dan Daerah lain untuk menciptakan keharmonisan antar warga masyarakat sekitar ;
 - m. melaksanakan tugas Pembinaan Organisasi Kepemudaan yang berada di Jakarta sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku ;
 - n. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi Pemerintah Pusat untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara ;
 - o. melaksanakan tugas hubungan kerja dengan Kantor Penghubung Pemerintah Daerah lainnya yang berada di Jakarta untuk menciptakan hubungan timbal balik antar Daerah demi kemajuan Daerah ;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Kantor membawahi :
- a. Sekretaris ;
 - b. Kepala Seksi Hubungan antar Lembaga ;
 - c. Kepala Seksi Promosi dan Informasi ;
 - d. Kepala Seksi Perlengkapan ;
 - e. Kepala Seksi Perwakilan Surabaya ;
 - f. Kepala Seksi Perwakilan Makassar ;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- b. mempersiapkan Sarana dan prasarana Alat Tulis Kantor untuk mendukung kelancara pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan data Pegawai Lingkup Kantor Penghubung berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah sebagai bahan pelaksanaan tugas untuk tertibnya pengelolaan administrasi Kepegawaian ;
- d. mengonsep usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah dan cuti sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk proses tindak lanjut penyelesaian tugas ;
- e. mengonsep surat usul Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, penyesuaian ijazah, usul pindah dan cuti sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;
- f. melaksanakan penerbitan daftar hadir bagi pegawai sebagai bahan pengelolaan Administrasi Kepegawaian pada Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENYUSUN DUK, PENGELOLAH KP DAN KGB

Pasal 9

Petugas Penyusun DUK, Pengelolah Kenaikan Pangkat dan KGB Pegawai mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan tugas Penyusun DUK Pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan bahan dan data Kepegawaian lingkup Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi sebagai bahan dan data pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan Penyusunan DUK, Pengelolah Kenaikan Pangkat dan KGB Pegawai Pegawai lingkup Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku ;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENYUSUN RENSTRA DAN RKA ;

Pasal 10

Petugas Penyusun RENSTRA dan RKA mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis serta tata cara penyusunan Renstra dan RKA untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan data/bahan berupa realisasi program kerja sebagai bahan penyusunan RENSTRA dan RKA Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku ;
- c. memaparkan hasil penyusunan RENSTRA dan RKA kepada masing-masing Seksi pada Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi untuk menghindari kesalahan dalam penyusunannya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PEMEGANG KAS

Pasal 11

Petugas Pemegang Kas mempunyai Uraian Tugas seagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pengelolaan Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan tugas kegiatan pengelolaan Administrasi Keuangan sesuai petunjuk teknis dan pedoman pengelolaan Keuangan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pengurusan SPM pada Biro Keuangan Setda prov.Sultra sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas ;
- d. menyusun hasil kerja berupa SPJ Keuangan sebagai bahan laporan realisasi Penggunaan Anggaran kepada Gubernur melalui Biro Keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban keuangan ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PEMBUAT DAFTAR GAJI

Pasal 12

Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pengelolaan Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan Sarana dan prasarana Alat Tulis Kantor untuk mendukung kelancara pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun data Pegawai sesuai SK. Pegawai yang bersangkutan untuk dimasukkan kedalam susunan daftar penerima gaji agar tidak terjadi kesalahan pembayaran Gaji Pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
- d. melaksanakan tugas penyusunan dan pembuatan Daftar Gaji sesuai SK. Pegawai yang bersangkutan setiap bulan untuk dijadikan dasar dan pedoman dalam pembayaran Gaji Pegawai agar tidak terjadi kesalahan pembayaran Gaji Pegawai yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku ;
- e. mencatat dan meneliti Pegawai yang telah terealisasi sesuai daftar gaji yang telah ada untuk tertibnya pembayaran gaji Pegawai dan memudahkan pengecekan oleh atasan ;
- f. membuat SPP Gaji sesuai daftar Gaji yang diajukan kepada bendahara gaji untuk mendapatkan proses lebih lanjut ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PEMBUKUAN DAN PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

Pasal 13

Petugas Pembukuan dan Penyusun Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pengelolaan Anggaran/keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan Sarana dan prasarana Alat Tulis Kantor untuk mendukung kelancara pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun semua bukti pemasukan dan pengeluaran keuangan Kantor Penghubung Pemerintah sebagai bahan dan data dalam pengelolaan pembukuan Keuangan dengan mencatat sesuai petunjuk teknis pengelolaan Keuangan yang berlaku ;
- d. mengagenda surat bukti penerimaan dan pengeluaran anggaran dengan mencatat kedalam buku penerimaan dan pengeluaran keuangan agar pendanaan yang masuk dan keluar tercatat secara baik dan tertib ;

- e. melaksanakan pencatatan secara sistimatis semua data penerimaan dan pengeluaran kedalam pembukuan keuangan untuk ketertiban pelaksanaan tugas ;
- f. melaksanakan penyusunan laporan Keuangan dengan melakukan pencatatan secara sistimatis semua data penerimaan dan pengeluaran kedalam pembukuan keuangan sebagai bahan penyusunan laporan ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS CARAKA

Pasal 14

Petugas Caraka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. menerima dan memeriksa surat/Naskah Dinas dengan mengklasifikasikan sesuai dengan permasalahan untuk mempermudah pendistribusiannya ;
- c. membuat rencana pendistribusian surat/Naskah Dinas sesuai dengan arah dan tujuan Surat/Naskah Dinas ;
- d. memasukkan Surat/Naskah Dinas kedalam Kantong/Amplop untuk menjaga Kerahasiaan Naskah Dinas akan didistribusikan ;
- e. mempersiapkan buku Ekpedisi serta mencatat Naskah Dinas kedalam Buku Ekpedisi untuk mempermudah pendistribusiannya ;
- f. melakukan Penataan ekspedisi Naskah Dinas yang telah diserahkan kepada pejabat yang berkepentingan dengan membawa bukti/tanda terima surat Naskah Dinas ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGETIK

Pasal 15

Pengetik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawahkan konsep dengan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf, angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar ;
- b. memperbaiki huruf, angka dan tulisan yang salah dan menulis dengan benar untuk memudahkan penulisan ;
- c. mengetik Net sesuai konsep dan menurut pedoman pengetikan untuk kebenaran penulisan dan kebenaran Surat dan Naskah Dinas ;
- d. memperbaiki hasil ketikan berdasarkan hasil koreksi dari atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- e. menyerahkan hasil ketikan dengan menyampaikan langsung pada Kasubag Keuangan untuk tidak lanjut pelaksanaannya ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PRAMU TAMU

Pasal 16

Petugas Pram Tamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;

- b. melaksanakan tugas kegiatan pelayanan Tamu-tamu Pimpinan dan Tamu lainnya pada Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan penataan pelayanan Tamu sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar tamu mendapatkan pelayanan yang baik dan benar ;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PRAMU KANTOR

Pasal 17

Petugas Pramuk Kantor mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan sarana dan prasarana pendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan mencatat secara sistematis untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas kegiatan pembersihan dilingkungan Kantor agar kebersihan dapat terjaga dan terpelihara secara terus-menerus ;
- d. melaksanakan tugas penataan dan pemeliharaan kebersihan dilingkungan Kantor agar tercipta keindahan dan kebersihan serta kenyamanan melaksanakan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS KEPROTOKOLAN

Pasal 18

Petugas Keprotokolan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan tugas keprotokolan untuk kelancaran dan tertibnya pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan acara berdasarkan sesuai petunjuk pimpinan dan informasi untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- c. mengadakan koordinasi dengan penyelenggara agar dalam pelaksanaan kegiatan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana ;
- d. menyusun dan mengatur penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan agar terlaksana dengan baik sesuai ketentuan yang berlaku ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS SATPAM

Pasal 19

Petugas Satpam mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan tugas Penjagaan Keamanan lingkungan Kantor sesuai petunjuk Teknis dan Pedoman yang berlaku ;
- c. mengatur pelaksanaan keamanan dan ketertiban kantor untuk menciptakan suasana yang Kondusif ;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGEMUDI

Pasal 20

Petugas Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. membersihkan mobil dengan mencuci dan melap body mobil hingga bersih agar selalu dalam keadaan siap pakai ;
- c. memelihara mesin dan komponen mobil dengan memperbaiki onderdil apabila ada yang rusak dan mengerjakan sesuai kemampuan teknis agar dalam keadaan stabil ;
- d. mengemudikan mobil sesuai surat tugas dan perintah atasan, pejabat / petugas yang menjalankan tugas Dinas Luar Daerah ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

OPERATOR KOMPUTER

Pasal 21

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari bahan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan operasional Komputerisasi dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas ;
- b. menjalankan Program Komputer sesuai dengan dibidang yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan computer sesuai dengan instruksinya ;
- c. memasang disk-pock kedalam disket unit real tape unit dan continon form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer ;
- d. menjalankan proses computer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan ;
- e. mencatat penggunaan computer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan ;
- f. memelihara kebersihan peralatan computer untuk persiapan memakai peralatan computer ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

SEKSI HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

Pasal 22

- (1) Tugas pokok Seksi Hubungan antar Lembaga adalah melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada Lembaga Daerah Propinsi berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Hubungan antar Lembaga mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas ;
 - d. mengonsep surat dan Naskah Dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;

- d. melaksanakan tugas hubungan antara Lembaga sesuai petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS INVENTARISASI DAN PEMBINAAN MASYARAKAT SULTRA

Pasal 25

Petugas inventarisasi dan Pembinaan Masyarakat Sulawesi Tenggara mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari petunjuk teknis inventarisasi dan Pembinaan Masyarakat Sulawesi Tenggara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan inventarisasi penduduk Masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada di Jakarta sesuai Petunjuk teknis yang berlaku untuk menjadi bahan pembinaan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan Pembinaan Masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada di Jakarta sesuai Petunjuk teknis yang berlaku untuk menciptakan kehidupan yang harmonis dengan masyarakat sekitar tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan tugas Pembinaan Organisasi Kepemudaan Sulawesi Tenggara yang berada di Jakarta sesuai Petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka menciptakan Pemuda Sulawesi Tenggara yang berkualitas dan berdaya saing ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 26

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari data yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan komputer sesuai dengan instruksinya ;
- b. memasang plas-disk-pock kedalam disket unit real tape unit dan continon form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer ;
- c. menjalankan proses computer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan ;
- d. mencatat penggunaan computer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan ;
- e. memelihara kebersihan peralatan computer untuk persiapan memakai peralatan computer ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI

Pasal 27

- (1) Tugas pokok Seksi Promosi dan Informasi adalah melaksanakan kegiatan promosi pembangunan daerah yang meliputi ekonomi, sosial, budaya, dan pariwisata serta mengumpulkan dan mengolah data informasi dibidang promosi .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Promosi dan Informasi mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas ;
 - d. mengonsep surat dan Naskah Dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - e. membagi tugas dan mengarahkan kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - f. memberi arahan dan Petunjuk pelaksanaan tugas bidang Promosi dan Informasi kepada para bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - g. mengonsep surat dan Nota Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehubungan dengan pengelolaan kegiatan Seksi Promosi dan Informasi ;
 - h. melaksanakan tugas Promosi dan Informasi Kebudayaan Daerah dalam rangka tukar menukar budaya antar Daerah sesuai Petunjuk dan Kebijakan pemerintah Daerah ;
 - i. melaksanakan tugas Inventarisasi dan pengolahan data promosi dan Informasi Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dalam mendukung kegiatan pengembangan pembangunan Daerah ;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan pihak Pemerintah dan swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas Promosi dan Informasi Budaya di Luar Daerah dan Luar Negeri;
 - k. melaksanakan tugas pengaturan pengembangan manajemen system Promosi dan Informasi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Perhubung Pemerintah Daerah ;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan kajian lebih lanjut;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Promosi dan Informasi membawahi :
- a. Petugas Pengumpul dan Pengolah data ;
 - b. Petugas Promosi dan Informasi ;
 - c. Petugas Operator Komputer.

PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

Pasal 28

Petugas Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data dan informasi pelaksanaan tugas Pelaksanaan kegiatan Promosi Daerah sebagai bahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Promosi Daerah di Luar Daerah sebagai bahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- c. Menyusun laporan hasil pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Promosi Daerah dengan mencatat menurut klasifikasinya masing-masing untuk memudahkan dan tertibnya penyajian data apabila dibutuhkan;
- d. Menyajikan hasil olahan data dalam bentuk naskah, table maupun struktur sesuai kebutuhan ;
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan petunjuk atasan.

PETUGAS PROMOSI DAN INFORMASI

Pasal 29

Petugas Promosi dan Informasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas Promosi dan Informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan Sarana dan prasarana Alat Tulis Kantor untuk mendukung kelancara pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan data dan bahan informasi Promosi dan Informasi sebagai bahan kajian dan pelaksanaan tugas ;
- d. melaksanakan tugas Promosi dan Informasi sesuai petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas ;

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 30

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari data yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan komputer sesuai dengan instruksinya ;
- b. memasang plas-disk-pock kedalam disket unit real tape unit dan continon form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer ;
- c. menjalankan proses computer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan ;
- d. mencatat penggunaan computer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan ;
- e. memelihara kebersihan peralatan computer untuk persiapan memakai peralatan computer ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

SEKSI PERLENGKAPAN

Pasal 31

- (1) Tugas pokok Seksi Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi data dan informasi serta menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan perwakilan di Jakarta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Perwakilan mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas ;
 - d. mengonsep surat dan Naskah Dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;

- e. membagi tugas dan mengarahkan kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - f. memberi arahan dan Petunjuk pelaksanaan tugas bidang Ketatalaksanaan Seksi Perwakilan kepada para bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - g. mengonsep surat dan Nota Dinas sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. mempersiapkan Daftar kebutuhan Perlengkapan rumah tangga Kantor Penghubung sesuai permintaan masing-masing Seksi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - i. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana Perlengkapan sesuai permintaan masing-masing Seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - j. mengelolah urusan administrasi Perlengkapan Kantor sesuai petunjuk teknis dan klasifikasi masing-masing untuk tertibnya Barang Milik Pemerintah yang ada pada Kantor Penghubung Pemerintah ;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan pihak Pemerintah dan swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan kajian lebih lanjut;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Perlengkapan membawahi :
- a. Petugas Pengumpul dan Pengelolah data ;
 - b. Petugas Inventarisasi Barang ;
 - c. Petugas Bendahara Barang;
 - d. Petugas Perlengkapan Kantor
 - e. Petugas Gudang dan Bangunan ;
 - f. Petugas Pengadministrasian Umum
 - g. Petugas Pengemudi;
 - h. Petugas Operator Komputer .

PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGELOLAH DATA

Pasal 32

- Petugas Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data dan informasi pelaksanaan tugas Pelaksanaan kegiatan Promosi Daerah sebagai bahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Promosi Daerah di Luar Daerah sebagai bahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - c. menyusun laporan hasil pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan Promosi Daerah dengan mencatat menurut klasifikasinya masing-masing untuk memudahkan dan tertibnya penyajian data apabila dibutuhkan;
 - d. menyajikan hasil olahan data dalam bentuk naskah, table maupun struktur sesuai kebutuhan ;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS INVENTARISASI BARANG

Pasal 33

Petugas inventarisasi barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan petunjuk teknis inventarisasi barang milik pemerintah provinsi baik barang – barang bergerak maupun yang tidak bergerak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan inventarisasi barang milik negara sebagai bahan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan inventarisasi barang milik pemerintah provinsi baik barang – barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang berada di Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi sesuai Petunjuk teknis yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. menata administrasi inventarisasi barang milik Pemerintah Provinsi baik barang - barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang berada di Seksi Perwakilan Surabaya Kantor Penghubung dengan mencatat secara sistematis dalam rangka tertib administrasi barang ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS BENDAHARA BARANG

Pasal 34

Petugas Bendaharawan Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan perbendaharaan barang milik negara sebagai bahan petunjuk pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan peralatan / blanko laporan yang dibutuhkan seperti Surat Pertintah Penerimaan / Pengeluaran barang (SPPB) sebagai bahan laporan triwulan dan tahunan;
- c. menerima dan memeriksa keadaan barang hasil pengadaan barang berdasarkan surat pesanan, surat perintah kerja dan surat kontrak;
- d. mencatat setiap penerimaan barang, pengeluaran barang dan keadaan penyediaan barang kedalam buku / kartu barang menurut jenisnya;
- e. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan barang dan pengeluaran / menyerahkan secara tertib dan teratur;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban.

PETUGAS PERLENGKAPAN KANTOR

Pasal 35

Petugas perlengkapan kantor mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengontrol kondisi perlengkapan kantor yang baik maupun yang rusak atau tidak dapat digunakan;
- b. mencatat data kerusakan pada perlengkapan kantor untuk bahan rencana perbaikan lebih lanjut;
- c. melaporkan pada atasan mengenai kerusakan perlengkapan kantor yang memerlukan dana perbaikan berdasarkan hasil pengontrolan dan laporan yang rusak;
- d. memperbaiki kerusakan ringan pada perlengkapan kantor seperti meja, kursi, lemari dan lain – lain agar perlengkapan kantor dapat digunakan kembali dengan baik;
- e. mengikuti pelaksanaan perbaikan perlengkapan kantor yang dilakukan oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangannya;

- f. melaksanakan tugas penjagaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perlengkapan kantor sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban.

PETUGAS GUDANG DAN BANGUNAN

Pasal 36

Petugas gudang dan bangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengontrol kondisi gudang dan bangunan yang berada pada lingkungan kantor;
- b. mencatat data kerusakan pada kondisi gudang dan bangunan untuk bahan rencana perbaikan;
- c. melaporkan pada atasan mengenai kerusakan gudang dan bangunan yang memerlukan dana perbaikan berdasarkan hasil pengontrolan dan laporan yang rusak;
- d. memperbaiki kerusakan ringan pada gudang dan bangunan kantor seperti pengecatan agar gudang dan bangunan dapat terpelihara dengan baik;
- e. mengikuti pelaksanaan perbaikan gudang dan bangunan kantor yang dilakukan oleh pihak lain untuk mengetahui perkembangannya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban.

PETUGAS PENGADMINISTRASIAN UMUM

Pasal 37

Petugas Pengadministrasian Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempersiapkan Sarana dan prasarana yang berhubungan dengan Pengelolaan Perwakilan Pemerintah Daerah dan DPRD untuk mendukung kelancara pelaksanaan tugas ;
- b. mengonsep surat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas sesuai petunjuk dan disposisi pimpinan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
- c. mencatat surat masuk dan Keluar sehubungan dengan pengolahan administrasi Kantor Penghubung Pemerintah Daerah dan DPRD Propinsi Sulawesi Tenggara surat-surat Dinas untuk menciptakan tertib administrasi ;
- d. melakukan Penataan Arsip dan Surat-surat Dinas kedalam Rak/File sesuai dengan klasifikasi dan pokok surat dengan berpedoman pada petunjuk teknis serta mencatat secara sistimatis untuk mempermudah pelaksanaan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGEMUDI

Pasal 38

Petugas Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. membersihkan mobil dengan mencuci dan melap body mobil hingga bersih agar selalu dalam keadaan siap pakai ;
- c. memelihara mesin dan komponen mobil dengan memperbaiki onderdil apabila ada yang rusak dan mengerjakan sesuai kemampuan teknis agar dalam keadaan stabil ;
- d. mengemudikan mobil sesuai surat tugas dan perintah atasan, pejabat / petugas yang menjalankan tugas Dinas Luar Daerah ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 39

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari data yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan komputer sesuai dengan instruksinya ;
- b. memasang plas-disk-pock kedalam disket unit real tape unit dan continon form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer ;
- c. menjalankan proses computer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan ;
- d. mencatat penggunaan computer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan ;
- e. memelihara kebersihan peralatan computer untuk persiapan memakai peralatan computer ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

SEKSI PENGHUBUNG SURABAYA

Pasal 40

- (1) Tugas pokok Seksi Penghubung Surabaya mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada lembaga daerah Propinsi yang berkedudukan di Surabaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Penghubung Surabaya mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas ;
 - d. mengonsep surat dan Naskah Dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - e. membagi tugas dan mengarahkan kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - f. memberi pengarahan dan Petunjuk pelaksanaan tugas bidang Ketatalaksanaan Perwakilan Surabaya kepada para bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
 - g. mengonsep surat dan Nota Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehubungan dengan pengelolaan kegiatan Perwakilan Surabaya ;
 - h. melaksanakan tugas Inventarisasi Masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada di Surabaya untuk menjadi bahan kajian pelaksanaan tugas ;
 - i. melaksanakan tugas pembinaan Masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada di Surabaya dalam rangka menciptakan keharmonisan dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara ;
 - j. melaksanakan tugas Inventarisasi Lembaga Pemerintah dan Swasta yang berada di Surabaya untuk menjadi bahan kajian pelaksanaan tugas ;

- k. melaksanakan tugas pembinaan dan pengaturan pengelolaan manajemen Perwakilan Surabaya dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sesi Perwakilan Surabaya membawahi :
- a. Petugas Pengadministrasi Umum;
 - b. Petugas Inventarisasi Barang;
 - c. Petugas Pengelolah Barang Aset Pemda;
 - d. Petugas Pembantu Bendahara Barang;
 - e. Petugas Inventarisasi dan Pembinaan Masyarakat Sultra;
 - f. Petugas Pramuka Tamu ;
 - g. Petugas Pramuka Kantor ;
 - h. Petugas Pengelolah Penginapan/Wisma ;
 - i. Petugas Operator Telepon dan Sandi ;
 - j. Petugas Pengemudi;
 - k. Petugas Operator Komputer.

PETUGAS PENGADMINISTRASIAN UMUM

Pasal 41

Petugas Pengadministrasian Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. mempersiapkan Sarana dan prasarana pendukung pengelolaan Pengadministrasi Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. mengonsep surat yang berhubungan dengan tugas sesuai petunjuk dan disposisi pimpinan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
- d. menerima dan mencatat surat masuk dan Keluar Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara untuk menjadi bahan pelaksanaan tugas ;
- e. melakukan pengelolaan Administrasi Umum serta Penataan Arsip dan Surat-surat Dinas kedalam Rak/File sesuai dengan klasifikasi dan pokok surat dengan berpedoman pada petunjuk teknis serta mencatat secara sistimatis untuk mempermudah pelaksanaan tugas ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS INVENTARISASI BARANG

Pasal 42

Petugas inventarisasi barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempersiapkan petunjuk teknis inventarisasi barang milik pemerintah provinsi baik barang – barang bergerak maupun yang tidak bergerak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan inventarisasi barang milik negara sebagai bahan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan inventarisasi barang milik pemerintah provinsi baik barang – barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang berada di Seksi Perwakilan Surabaya sesuai Petunjuk teknis yang berlaku sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- d. menata administrasi inventarisasi barang milik pemerintah provinsi baik barang - barang bergerak maupun yang tidak bergerak yang berada di Seksi Perwakilan Surabaya Kantor Penghubung dengan mencatat secara sistematis dalam rangka tertib administrasi barang ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGELOLAH BARANG ASET PEMERINTAH DAERAH

Pasal 43

Petugas Pengelola Barang Aset Pemerintah Daerah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan barang Milik Pemerintah Daerah yang berada pada lingkup Kantor Pehubung sebagai bahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan kegiatan Pengeloaan Barang Milik Pemerintah Daerah dengan melakukan *Penata Usahaan* sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- c. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah Lingkup Kantor Penghubung sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas ;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PEMBANTU BENDAHARA BARANG

Pasal 44

Petugas Pembantu Bendahara Barang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan barang Milik Pemerintah Daerah sebagai bahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan tugas kegiatan Pengeloaan Barang Milik Pemerintah Daerah yang berada pada Kantor Seksi Perwakilan Surabaya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku agar tercipta administrasi barang yang baik dan benar ;
- c. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pendistribusian barang milik Pemerintah Daerah sesuai rencana kerja dan kebutuhan masing-masing unit untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Daerah Lingkup Seksi Perwakilan Surabaya sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS INVENTARISASI DAN PEMBINAAN MASYARAKAT SULTRA

Pasal 45

Petugas inventarisasi dan Pembinaan Masyarakat Sulawesi Tenggara mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari petunjuk teknis inventarisasi dan Pembinaan Masyarakat Sulawesi Tenggara untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan inventarisasi penduduk Masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada di Surabaya sesuai Petununjuk teknis yang berlaku untuk menjadi bahan pembinaan sebagai tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan Pembinaan penduduk Masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada di Surabaya sesuai Petununjuk teknis yang berlaku untuk menciptakan kehidupan yang harmonis dengan masyarakat sekitar tindak lanjut pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan tugas Pembinaan Organisasi Kepemudaan Sulawesi Tenggara yang berada di Surabaya sesuai Petunjuk teknis yang berlaku dalam rangka menciptakan Pemuda Sulawesi Tenggara yang berkualitas dan berdaya saing ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PRAMU TAMU

Pasal 46

Petugas Pramamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan tugas kegiatan pelayanan Tamu-tamu Pimpinan dan Tamu lainnya pada pada Seksi Perwakilan Surabaya Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan penataan pelayanan Tamu sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar tamu mendapatkan pelayanan yang baik dan benar ;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PRAMU KANTOR

Pasal 47

Petugas Pramukantor mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. mengumpulkan sarana dan prasarana pendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai kebutuhan mencatat secara sistematis untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- c. melaksanakan tugas kegiatan pembersihan dilingkungan Kantor agar kebersihan dapat terjaga dan terpelihara secara terus-menerus ;
- d. melaksanakan tugas penataan dan pemeliharaan kebersihan dilingkungan Kantor agar tercipta keindahan dan kebersihan serta kenyamanan melaksanakan tugas ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGELOLAH WISMA DAN PENGINAPAN

Pasal 48

Petugas Pengelola Wisma dan Penginapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Wisma dan Penginapan Milik Pemerintah Daerah yang berada di Jakarta sebagai bahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan kegiatan Pengelolaan Wisma dan Penginapan Milik Pemerintah Daerah sesuai petunjuk teknis dalam rangka peningkatan pelayanan tamu Pimpinan dan tamu lainnya dari Pemerintah Provinsi ;
- c. menyampaikan permintaan kebutuhan dalam rangka pemeliharaan dan pengelolaan Wisma dan Penginapan kepada Pimpinan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
- d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pengelolaan Wisma dan Penginapan Milik Pemerintah Daerah sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas ;

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS OPERATOR SANDI DAN TELEPON

Pasal 49

Petugas Operator Sandi dan Telepon mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas Operator Sandi dan Telepon untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. melaksanakan penerimaan Berita Sandi dan telepon baik yang bersitat Dinas ataupun diluar Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kantor Penghubung Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi ;
- c. melaksanakan kegiatan pengamanan dan kerahasiaan berita Sandi dan Telepon Lingkup Pemerintah Daerah Propinsi Sulawesi Tenggara yang akan disampaikan kepada Pimpinan ;
- d. melaksanakan pencatatan Berita Sandi dan Telepon secara sistimatis sesuai petunjuk teknis pengelolaan berita Sandi dan Telepon untuk menjaga keamanan dan Kerahasiaan untuk dilaporkan pada atasan ;
- e. melaksanakan pemeliharaan peralatan Sandi dan Telepon Milik Pemerintah Daerah yang berada pada Kantor Pehubung dan tetap dalam kondisi siap Pakai ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGEMUDI

Pasal 50

Petugas Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas untuk bahan pelaksanaan tugas ;
- b. membersihkan mobil dengan mencuci dan melap body mobil hingga bersih agar selalu dalam keadaan siap pakai ;
- c. memelihara mesin dan komponen mobil dengan memperbaiki onderdil apabila ada yang rusak dan mengerjakan sesuai kemampuan tehnik agar dalam keadaan stabil ;
- d. mengemudikan mobil sesuai surat tugas dan perintah atasan, pejabat / petugas yang menjalankan tugas Dinas Luar Daerah ;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 51

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari data yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan computer sesuai dengan instruksinya ;
- b. memasang plas-disk-pock kedalam disket unit real tape unit dan continon form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer ;
- c. menjalankan proses computer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan ;
- d. mencatat penggunaan computer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan ;
- e. memelihara kebersihan peralatan computer untuk persiapan memakai peralatan komputer ;

- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh

SEKSI PERWAKILAN MAKASSAR

Pasal 52

- (1) Tugas pokok Seksi Penghubung Makassar mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi data dan informasi pada lembaga daerah Propinsi yang berkedudukan di Makassar berdasarkan peraturan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Seksi Penghubung Makassar mempunyai Uraian Tugas Jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan mengarahkan kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas ;
 - d. mengonsep surat dan Naskah Dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas ;
 - e. membagi tugas dan mengarahkan kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas ;
 - f. memberi pengarahan dan Petunjuk pelaksanaan tugas bidang Ketatalaksanaan Perwakilan Makassar kepada para bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik ;
 - g. mengonsep surat dan Nota Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehubungan dengan pengelolaan kegiatan Perwakilan Surabaya;
 - h. melaksanakan tugas tugas pembinaan Masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada di Makassar dalam rangka menciptakan keharmonisan dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara ;
 - i. melaksanakan tugas Inventarisasi Masyarakat Sulawesi Tenggara yang berada di Makassar untuk menjadi bahan kajian pelaksanaan tugas ;
 - j. melaksanakan tugas Inventarisasi Lembaga Pemerintah dan Swasta yang berada di Makassar untuk menjadi bahan kajian dan pendukung pelaksanaan tugas ;
 - k. melaksanakan tugas pembinaan dan pengaturan pengelolaan manajemen Perwakilan Makassar dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Penghubung Makassar membawahi :
 - a. Petugas Pengadministrasi Umum ;
 - b. Petugas Inventarisasi Barang ;
 - c. Petugas Pengelolah Barang Aset Pemda ;
 - d. Petugas Pembantu Bendahara Barang ;
 - e. Petugas inventarisasi dan Pembinaan Masyarakat Sulawesi Tenggara ;
 - f. Petugas Pramু Tamu ;
 - g. Petugas Pramু Kantor ;
 - h. Petugas Pengelolah Penginapan/Wisma ;
 - i. Petugas Operator Telepon dan Sandi ;
 - j. Petugas Pengemudi ;
 - k. Petugas Operator Komputer.

- b. memasang plas-disk-pock kedalam disket unit real tape unit dan continon form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer ;
- c. menjalankan proses computer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan ;
- d. mencatat penggunaan computer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan ;
- e. memelihara kebersihan peralatan computer untuk persiapan memakai peralatan computer ;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 64

Dengan berlakunya ketentuan ini, maka segala ketentuan yang mengatur tentang Uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara yang bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi .

Pasal 65

Peta Jabatan Kantor Penghubung Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V

PENUTUP

Pasal 66

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 67

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT SATUAN KERJA	PAPAT
1	ASS III	1
2	KARD ORTALA & KEPEG	2
3	KARD HUKUM	3
4		4
5		5

Ditetapkan di
pada tanggal

Kendari

2011

 GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALAM

Diundangkan di Kendari

Pada tanggal

2011

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGGARA,

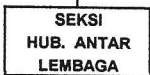


H. ZAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2011 NOMOR : 15

NOMOR : 15 TAHUN 2011

SULAWESI TENGGARA



**SEKSI
PROMOSI DAN
INFORMASI**

**SEKSI
PERLENGKAPAN**

**SEKSI
PERWAKILAN
SURABAYA**

SEKSI
PERWAKILAN
MAKASAR

1. Pengadm. Umum
2. Pet. Pengolah Brg. Pemda
3. Bend. Barang.
4. Pet. Pengel. Wisma & Perwak.
5. Pramu Tamu
6. Operator Telp. dan Sandi
7. Pengemudi

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT SATUAN KERJA	PARAF
1	ASS III	1
2	KARO ORTALA & KEPEG	2
3	KARO HUKUM	3
4		4
5		5

H. NUR ALAM