



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR : 25 TAHUN 2011

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara maka perlu menyusun uraian tugas Jabatan Struktural maupun 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 Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara .
- Mengingat :**
1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti 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 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 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 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4451);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan dilingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah ;
 9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
 10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KORPRI) PROVINSI SULAWESI TENGGARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Sulawesi Tenggara adalah Perangkat Daerah Provinsi yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
6. Sekretaris KORPRI adalah Sekretaris Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan Organisasi Negara;

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara.

B A B II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara adalah sebagaimana telah diatur dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) Provinsi Sulawesi Tenggara adalah sebagaimana diatur dalam pasal 6 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 4 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara;
- (2) Peta Jabatan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Gubernur ini.

B A B III

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

Bagian Pertama SEKRETARIS

Pasal 4

- (1) Tugas Pokok Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara adalah melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- membagi tugas kepada para Kepala Bagian dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian dengan menjelaskan pokok masalah dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - memantau pelaksanaan tugas para Kepala Bagian dengan mengecek langsung kepada yang bersangkutan untuk mengetahui hambatan dan mengupayakan pemecahannya;
 - merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pembinaan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - memberikan dukungan atas penyelenggaraan kegiatan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kerjasama;
 - melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan usaha dan bantuan sosial;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - mendelegasikan tugas-tugas kepada bawahan;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara membawahi :
- Bagian Umum dan Kerjasama;
 - Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
 - Kelompok Jabatan Fungsional.

URAIAN TUGAS JABATAN BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA

Pasal 5

- Tugas Pokok Bagian Umum dan Kerjasama adalah melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan mengarahkan dan menjelaskan pokok masalah dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan mengecek langsung kepada yang bersangkutan untuk mengetahui hambatan dan mengupayakan pemecahannya;
- d. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki hasil kerja yang salah agar kegiatan dapat diselesaikan sesuai perencanaan;
- e. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawaian;
- f. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan rencana kerja satuan unit kerja;
- g. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan tahunan satuan unit kerja;
- i. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

(3) Bagian Umum dan Kerjasama membawahi :

- a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Kerjasama.

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan adalah melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan, penyiapan laporan dan evaluasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Administasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan, bahan penyiapan laporan dan evaluasi kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan dan konsep bahan laporan dan evaluasi kegiatan;
 - g. menyiapkan data-data kepegawaian Lingkup Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Sulawesi Tenggara;
 - h. menyiapkan konsep usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun pegawai dan blangko DP3;
 - i. menyiapkan konsep usulan pendanaan kebutuhan gaji dan tunjangan pegawai Lingkup Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Sulawesi Tenggara;
 - j. menyiapkan konsep jawaban atas surat-surat masuk/keluar dan mengawasi kelancaran distribusi surat-surat;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(3) Sub Bagian Umum dan Tata Usaha membawahi :

- a. Petugas Penerima Surat;
- b. Pengadministrasian Umum;
- c. Caraka;
- d. Penata Usaha Arsip;
- e. Petugas Pengarah Surat;
- f. Pramuni Tamu;
- g. Pramuni Kantor;
- h. Pengemudi;
- i. Pengumpul dan Pengolah Data;
- j. Petugas Administrasi Kepegawaian;
- k. Pengetik;
- l. Petugas Pengelola Kenaikan Pangkat Pegawai;
- m. Petugas Pengelola Kenaikan Gaji Berkala;
- n. Bendahara Pengeluaran;
- o. Bendahara Barang;
- p. Petugas Pembuat Daftar gaji;
- q. Petugas Pembukuan Keuangan;
- r. Petugas Penyusun Laporan Keuangan;
- s. Operator Komputer

PETUGAS PENERIMA SURAT

Pasal 7

Petugas Penerima Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari pos, caraka, baik secara perorangan atau instansi / unit kerja agar terhindar dari kesalahan;
- b. *membubuhi tanda tangan pada buku ekspedisi;*
- c. membuka sampul dan memeriksa isi surat guna mengetahui permasalahan kemudian dilampirkan blanko disposisi yang akan diajukan kepada pimpinan;
- d. menyusun surat-surat dinas dengan mengelompokkan menurut permasalahan, jenis dan sifatnya;
- e. menghitung dan mencatat surat dan barang cetakan yang diterima berdasarkan asal dan nomor atau permasalahannya kemudian disampaikan kepada yang bersangkutan;
- f. menyiapkan dan menyerahkan surat dan barang cetakan bersama buku ekspedisi dan surat tanda terima kepada pengadministrasian umum;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGADMINISTRASIAN UMUM

Pasal 8

Petugas Pengadministrasian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku agenda, buku ekspedisi dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing dan menuliskan maksud tiap kolom untuk memudahkan percetakan surat dan naskah;
- b. mengagenda surat masuk dengan mencatat kedalam buku agenda dan menulis nomor, tanggal surat, asal surat dan tujuan agar surat - surat yang masuk tercatat dan mudah diketahui;
- c. mencatat surat keluar kedalam buku, mengekspedisi dan menggunakan kartu kendali agar surat keluar tercatat dan mudah diketahui arahnya;
- d. menyusun surat – surat dinas lainnya dengan mencatat dalam buku arsip serta menyusun menurut urutan nomor dan kode untuk memudahkan pengarsipan;
- e. mengarsipkan surat – surat atau naskah dinas yang menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS CARAKA

Pasal 9

Petugas Caraka mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari pimpinan kepada pejabat yang bersangkutan berdasarkan masalah dan tujuan;
- b. menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima agar sesuai jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
- c. membuat rencana perjalanan menurut arah yang akan dituju;
- d. menyusun dan memasukkan surat kedalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengirim;
- e. menyerahkan buku ekspedisi dan surat tanda terima kepada penerima surat untuk ditandatangani;
- f. menerima surat atau pesan titipan dari pejabat yang bersangkutan serta menyampaikannya pada pejabat yang berkepentingan sesuai dengan pesannya;
- g. menerima dan menyerahkan kembali ekspedisi atau surat tanda terima ekspediter sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENATA USAHA ARSIP

Pasal 10

Petugas Penata Usaha Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima surat masuk keluar dan mengagenda surat serta menyortir surat yang akan disimpan menurut jenisnya;
- b. mengklasifikasikan dan memberi kode pada surat masuk maupun surat keluar yang akan disimpan menurut nomor, bulan dan tahun;
- c. mengatur surat keluar yang telah diberi kode kedalam order untuk disimpan;
- d. menyusun surat – surat dinas lainnya dengan mencatat kedalam buku arsip sesuai dengan pola klasifikasi dan jadwal pretensi arsip serta menyusun menurut urutan nomor dan kode untuk memudahkan pengarsipan;
- e. mengarsipkan surat - surat dan atau naskah dinas dengan menggunakan kotak surat dan menyiapkan dalam rak arsip menurut urutan nomor, klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGARAH SURAT

Pasal 11

Petugas Pengarah Surat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat surat atau naskah dinas sebelum dilakukan *pendistribusian kepada yang bersangkutan*;
- b. mendistribusi surat atau naskah dinas yang telah diproses oleh pimpinan baik secara perorangan atau instansi / unit kerja agar terhindar dari kesalahan;
- c. membubuhi tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat atau surat tanda terima sesuai petunjuk pimpinan untuk menghindari kesalahan pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa dan membaca secara cermat surat atau naskah dinas dari pimpinan untuk diarahkan sesuai disposisi guna terarahnya pelaksanaan tugas;
- e. menyusun surat – surat dan naskah dinas sesuai dengan permasalahannya dan mengelompokkan berdasarkan jenis dan sifatnya;
- f. mencatat surat atau naskah dinas sesuai dengan permasalahannya dan mengelompokkan berdasarkan jenis dan sifatnya untuk bahan laporan pelaksanaan tugas;
- g. menyerahkan surat atau naskah dinas sesuai dengan permasalahannya dan mengelompokkan berdasarkan jenis dan sifatnya kepada pengadministrasian umum;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PRAMU TAMU

Pasal 12

Petugas Pramukamu mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku tamu dan perlengkapan lainnya;
- b. menanyakan maksud kedatangan tamu dan memberikan pelayanan informasi berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan tamu dapat terkendali;
- c. meminta, memeriksa serta meletakkan identitas tamu dan memberikan kartu tanda pengenal sebagai syarat untuk dapat menemui orang yang akan di tuju;
- d. memberikan informasi kepada pejabat atau orang yang akan di temui tentang kedatangan tamu agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. menyiapkan catatan tamu berdasarkan waktu dan tempat yang tersedia sebagai arsip;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PRAMU KANTOR

Pasal 13

Petugas Pramukantor mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan peralatan kebersihan agar dalam melaksanakan tugas mendapat hasil yang baik;
- b. membersihkan ruangan dan lingkungan kantor dengan menyapu dan mengepel agar tetap bersih dan rapi;
- c. membersihkan peralatan kantor dengan menggunakan lap dan sapu bulu agar peralatan kantor tetap bersih dan rapi;
- d. menjaga kebersihan ruangan kantor maupun sekitarnya agar selalu bersih;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGEMUDI

Pasal 14

Petugas Pengemudi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengemudi sebagai bahan petunjuk pelaksanaan tugas;
- b. membersihkan mobil dengan mencuci dan melap agar dalam keadaan siap pakai;
- c. memelihara mesin dan komponen mobil dengan memperbaiki kerusakan sesuai kemampuan teknis agar dalam keadaan siap pakai;
- d. mengemudikan mobil sesuai surat tugas dan perintah atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGOLAH DATA

Pasal 15

Petugas Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengelola data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasi untuk tertibnya penyajian informasi apabila dibutuhkan;
- d. memelihara hasil kerja pengumpulan dan pengolahan data sesuai petunjuk teknis untuk mempermudah informasi data apabila dibutuhkan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Petugas Administrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempersiapkan bahan dan data peraturan perundang - undangan kepegawaian yang berlaku untuk dipedomani dalam rangka melaksanakan tugas - tugas kepegawaian;
- b. melaksanakan tugas - tugas administrasi kepegawaian dalam bentuk daftar nominatif, usul permintaan pensiun, daftar urut kepangkatan dan tanda penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menertibkan pelaksanaan daftar hadir bagi pegawai yang akan mengurus kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala untuk diteruskan pada instansi yang berwenang untuk dikelola;
- d. mempersiapkan kebutuhan administrasi kenaikan pangkat atau kenaikan gaji berkala agar pengelolaan administrasi teratur pelaksanaannya;
- e. menyusun dan mengarsipkan surat - surat dinas yang ada kaitannya dengan kepegawaian dan menyimpan menurut kode dan klasifikasi arsip untuk memudahkan penemuan apabila dibutuhkan kembali;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGETIK

Pasal 17

Petugas Pengetik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari konsep yang diketik dengan membawa konsep dengan menanyakan tulisan yang meragukan untuk mengetahui isi konsep dan membetulkan huruf angka dari tulisan yang salah ke tulisan yang benar;
- b. memperbaiki tulisan baik huruf maupun angka serta 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGELOLAH KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

Pasal 18

Petugas Pengelola Kenaikan Pangkat Pegawai mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan bahan pelaksanaan tugas pengelola kenaikan pangkat pegawai untuk bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data/bahan penyusunan program kegiatan pengelola kenaikan pangkat pegawai berdasarkan pelaksanaan tugas dengan mencatat sistematis untuk bahan pengolahan data laporan kepegawaian;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan administrasi pengolah kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi pengelola kenaikan pangkat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai untuk selanjutnya disampaikan ke BKD Prov. untuk penyelesaian lebih lanjut;
- f. menyusun laporan realisasi pengelola kenaikan pangkat pegawai untuk memudahkan dan tertibnya penyusunan laporan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENGELOLAH KENAIKAN GAJI BERKALA

Pasal 19

Petugas Pengelola Kenaikan Gaji Berkala mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan bahan pelaksanaan tugas pengelola kenaikan gaji berkala pegawai untuk bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data/bahan penyusunan program kegiatan pengelola kenaikan gaji berkala pegawai berdasarkan pelaksanaan tugas dengan mencatat sistematis untuk bahan pengolahan data laporan kepegawaian;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan administrasi pengolah kenaikan gaji berkala pegawai sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengelola kenaikan gaji berkala pegawai untuk penyelesaian lebih lanjut;
- e. menyusun laporan realisasi pengelola kenaikan gaji berkala pegawai untuk memudahkan dan tertibnya penyusunan laporan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

BENDAHARA PENGELUARAN

Pasal 20

Bendahara Pengeluaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang erat kaitannya dengan pengelolaan anggaran dan pembiayaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan pembiayaan dan anggaran rutin dan pembangunan sesuai dengan petunjuk dan pedoman pengelolaan untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran rutin dan pembangunan sesuai program atau rencana kerja satuan unit untuk tertibnya pengelolaan keuangan daerah;
- d. menyusun bahan laporan baik rutin maupun berkala kepada Gubernur melalui Biro Keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban keuangan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

BENDAHARA BARANG

Pasal 21

Bendahara 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 Perintah 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 tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PEMBUAT DAFTAR GAJI

Pasal 22

Petugas Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun nama pegawai yang akan di masukkan ke dalam susunan daftar penerima gaji agar tidak terjadi kesalahan pembayaran sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. menyusun nama-nama yang akan dimasukkan dalam daftar gaji pegawai yang di sampaikan dengan dasar surat keputusan Gubernur untuk mendukung tugas pembuat daftar gaji;
- c. mencatat daftar gaji yang telah sesuai realisasi pembayarannya untuk memudahkan pengecekan oleh atasan;
- d. meneliti nama penerima gaji sesuai dengan data yang di sampaikan berdasarkan surat keputusan Gubernur untuk tidak terjadi kesalahan dalam penulisan;
- e. membuat SPP gaji berdasarkan daftar dan di ajukan kepada bendahara gaji untuk di ketahui serta pelaksanaan tindak lanjutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tulisan untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PEMBUKUAN KEUANGAN

Pasal 23

Petugas Pembukuan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis pengelolaan pembukuan keuangan daerah;

- b. melaksanakan pencatatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran sesuai pos anggaran untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. meminta petunjuk dari atasan pemegang Kas dalam hal pembiayaan untuk memudahkan pengecekan oleh atasan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN

Pasal 24

Petugas Penyusun Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis pengelolaan pembukuan keuangan daerah;
- b. melaksanakan pencatatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran sesuai pos anggaran untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kepada atasan;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 25

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

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

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN KERJASAMA

Pasal 26

- (1) Tugas Pokok Sub Bagian Kerjasama adalah menyiapkan bahan rencana program dan kerjasama Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dengan Instansi Pemerintah maupun pihak ketiga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Kerjasama mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan dan menganalisa data-data baik data di Instansi Satuan Unit Kerja maupun pada Instansi diluar Satuan Unit Kerja untuk kebutuhan bahan Penyusunan Rencana Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - f. menyiapkan konsep bahan usulan Rencana Kerja dan Rencana Kerja Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - g. mengumpulkan data-data pelaksanaan kegiatan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - h. menyusun konsep bahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Kerjasama membawahi :
 - a. Petugas Perencana Program;
 - b. Petugas Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Petugas Operator Komputer.

PETUGAS PERENCANA PROGRAM

Pasal 27

Petugas Perencanaan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program dan kegiatan;
- b. mengumpulkan dan menghimpun data usulan program dan kegiatan Lingkup Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI);
- c. mengidentifikasi usulan program dan kegiatan yang menjadi skala prioritas pembangunan;
- d. melakukan validasi data program dan kegiatan sesuai prioritas pembangunan;
- e. melakukan konsultasi serta koordinasi dengan instansi terkait;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan petunjuk atasan.

PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGOLAH DATA

Pasal 28

Petugas Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis yang erat hubungannya dengan program pengolahan data dengan mencatat secara sistematis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengolah data secara sistematis untuk proses tindak lanjut pelaksanaan tugas;
- c. menyusun data hasil kerja dan menyusun menurut klasifikasinya untuk memudahkan pengolahan pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan bahan atau data sesuai dengan kebutuhan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan petunjuk atasan.

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 29

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

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

URAIAN TUGAS JABATAN

BAGIAN OLAH RAGA, SENI, BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI

Pasal 30

- (1) Tugas Pokok Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani adalah melaksanakan koordinasi kegiatan olahraga, seni, budaya serta pemeliharaan mental dan rohani;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya masing-masing dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan mengarahkan dan menjelaskan pokok masalah dan cara pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. memantau pelaksanaan tugas bawahan dengan mengecek langsung kepada yang bersangkutan untuk mengetahui hambatan dan mengupayakan pemecahannya;
 - d. mengoreksi hasil kerja bawahan dengan meneliti dan menelaah secara cermat serta memperbaiki hasil kerja yang salah agar kegiatan dapat diselesaikan sesuai perencanaan;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olah raga, seni dan budaya Lingkup Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)
 - f. menyelenggarakan pembinaan mental dan rohani lingkup Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI)
 - g. menyusun laporan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Olah Raga, Seni, Budaya Mental dan Rohani membawahi :
- a. Sub Bagian Olah Raga, Seni dan Budaya;
 - b. Sub Bagian Mental dan Rohani.

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN OLAH RAGA, SENI DAN BUDAYA

Pasal 31

- (1) Tugas Pokok Sub Bagian Olah Raga, Seni dan Budaya adalah menyiapkan bahan dan program pelaksanaan dan pembinaan serta pengembangan kegiatan olah raga, seni dan budaya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Olah Raga, Seni dan Budaya mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - d. mengumpulkan dan menganalisa data-data yang bersumber dari internal lembaga maupun eksternal dari lembaga lain untuk bahan usulan program lingkup bagian;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan keolahragaan, seni dan budaya lingkup Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - f. menyiapkan bahan usulan program kegiatan olahraga, seni dan budaya lingkup Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan olahraga, seni dan budaya Lingkup Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Olah Raga, Seni dan Budaya membawahi :
 - a. Petugas Pengumpul dan Pengolah Data;
 - b. Petugas Operator Komputer.

PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGOLAH DATA

Pasal 32

Petugas Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman teknis pengumpul dan pengolah Data;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai klasifikasi masing-masing dan menyusun secara sistimatis dan terpadu untuk memudahkan pengolahan dan penganalisaan data serta perbandingannya penyusunan rencana dan program;
- c. melaksanakan tugas pengumpulan data bidang olah raga, seni dan budaya Lingkup Sekretariat Korps Pegawai Negeri Sipil (KORPRI) sebagai tindak lanjut pelaksanaannya;
- d. menyusun data hasil kerja dan menyusun menurut klasifikasinya untuk memudahkan pengolahan pelaksanaan tugas;
- e. mempersiapkan bahan atau data sesuai dengan kebutuhan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan petunjuk atasan.

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 33

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

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

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN MENTAL DAN ROHANI

Pasal 34

- (1) Tugas Pokok Sub Bagian Mental dan Rohani adalah menyiapkan program pelaksanaan pembinaan Mental dan Rohani melalui kegiatan Keagamaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Mental dan Rohani mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
- d. mengumpulkan dan menganalisa data-data yang bersumber dari internal lembaga maupun eksternal dari lembaga lain untuk bahan usulan program;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan atau pelaksanaan kegiatan Mental dan Rohani Lingkup Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- f. menyiapkan bahan usulan program kegiatan Mental dan Rohani Lingkup Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan Mental dan Rohani Lingkup Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(3) Sub Bagian Mental dan Rohani membawahi :

- a. Petugas Pengumpul dan Pengolah Data;
- b. Petugas Operator Komputer.

PETUGAS PENGUMPUL DAN PENGOLAH DATA

Pasal 35

Petugas Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis yang erat hubungannya dengan program pengelolaan data dengan mencatat secara sistematis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai klasifikasi masing-masing dan menyusun secara sistematis dan terpadu untuk memudahkan pengolahan dan penganalisaan data serta perbandingannya penyusunan rencana dan program;
- c. menyusun data hasil kerja dan menyusun menurut klasifikasinya untuk memudahkan pengolahan pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan bahan atau data sesuai dengan kebutuhan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang sesuai dengan petunjuk atasan.

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 36

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari data yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan komputer sesuai dengan instruksinya;
- b. memasang hardisk dan flas-disk-pock kedalam disket unit real tape unit dan continuies form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer;
- c. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;

- d. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- e. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan komputer;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN BAGIAN USAHA DAN BANTUAN SOSIAL

Pasal 37

- (1) Tugas Pokok Bagian Usaha dan Bantuan Sosial adalah menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Bagian Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - d. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
 - e. melaksanakan peningkatan kesejahteraan anggota;
 - f. melaksanakan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
 - g. melaksanakan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
 - h. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - i. mendelegasikan tugas kepada bawahan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial membawahi :
 - a. Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial.

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN USAHA DAN KESEJAHTERAAN

Pasal 38

- (1) Tugas Pokok Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan adalah menyiapkan bahan kebijakan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. membina dan mengecek langsung tugas - tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
- d. mengumpulkan dan menganalisa Data Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mempersiapkan konsep kebijakan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI);
- f. menyiapkan bahan pembuatan Data Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan usulan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

(3) Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan membawahi :

- a. Petugas Pengolah dan Pengumpul Data;
- b. Petugas Operator Komputer.

PETUGAS PENGOLAH DAN PENGUMPUL DATA

Pasal 39

Petugas Pengolah dan Pengumpul Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpul dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai klasifikasinya masing-masing dan menyusun secara sistimatis dan terpadu untuk memudahkan pengolahan dan penganalisaan serta perbandingan penyusunan rencana dan program;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasinya untuk tertibnya administrasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan analisa data secara sistimatis dan terpadu untuk menghasilkan data yang akurat untuk bahan perbandingan penyusunan rencana dan program tahun berikutnya;
- e. menyusun data hasil kerja penganalisaan sesuai petunjuk teknis pengolahan data agar dapat tersusun dengan benar dan rapi untuk memudahkan penemuannya apabila dibutuhkan.

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 40

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari data yang telah diprogramkan dan mengolahnya dengan komputer sesuai dengan instruksinya;
- b. memasang hardisk dan flas-disk-pock kedalam disket unit real tape unit dan continiues form kedalam line prints dan menyimpan program dari programmer;

- c. menjalankan proses komputer sesuai dengan program serta memperhatikan apabila ada media yang tidak berfungsi untuk diadakan perbaikan;
- d. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- e. memelihara kebersihan peralatan komputer untuk persiapan penggunaan peralatan komputer;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN SUB BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL

Pasal 41

- (1) Tugas Pokok Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial adalah menyiapkan kebijakan dan pemberian bantuan kepada anggota dalam mengalami sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya serta memberikan bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - a. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - b. membina dan mengecek langsung tugas - tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan dan ketentuan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - c. mengumpulkan dan menganalisa data-data anggota yang mengalami musibah dan permasalahan kedinasan;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyiapan konsep bahan kebijakan pemberian bantuan hukum dan pemberian bantuan sosial kepada anggota;
 - e. menyiapkan bahan usulan program kegiatan bantuan hukum dan bantuan sosial kepada anggota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan bantuan sosial kepada anggota;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial membawahi :
 - a. Petugas Pengumpul dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer.

PETUGAS PENGOLAH DAN PENGUMPUL DATA

Pasal 42

Petugas Pengolah dan Pengumpul Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengumpulan dan pengolahan data untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai klasifikasinya masing-masing dan menyusun secara sistimatis dan terpadu untuk memudahkan pengolahan dan penganalisaan serta perbandingan penyusunan rencana dan program;
- c. menyusun realisasi pengumpulan dan pengolahan data sesuai klasifikasinya untuk tertibnya administrasi dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan analisa data secara sistimatis dan terpadu untuk menghasilkan data yang akurat untuk bahan perbandingan penyusunan rencana dan program tahun berikutnya;
- e. menyusun data hasil kerja penganalisaan sesuai petunjuk teknis pengolahan data agar dapat tersusun dengan benar dan rapi untuk memudahkan penemuannya apabila dibutuhkan.

PETUGAS OPERATOR KOMPUTER

Pasal 43

Petugas Operator Komputer mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

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

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 44

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Sulawesi Tenggara yang bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peta Jabatan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Sulawesi Tenggara sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada ketentuan perundang - undangan.

Pasal 47

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.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 7-6-2011

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,



H. NUR ALAM

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 7-6-2011

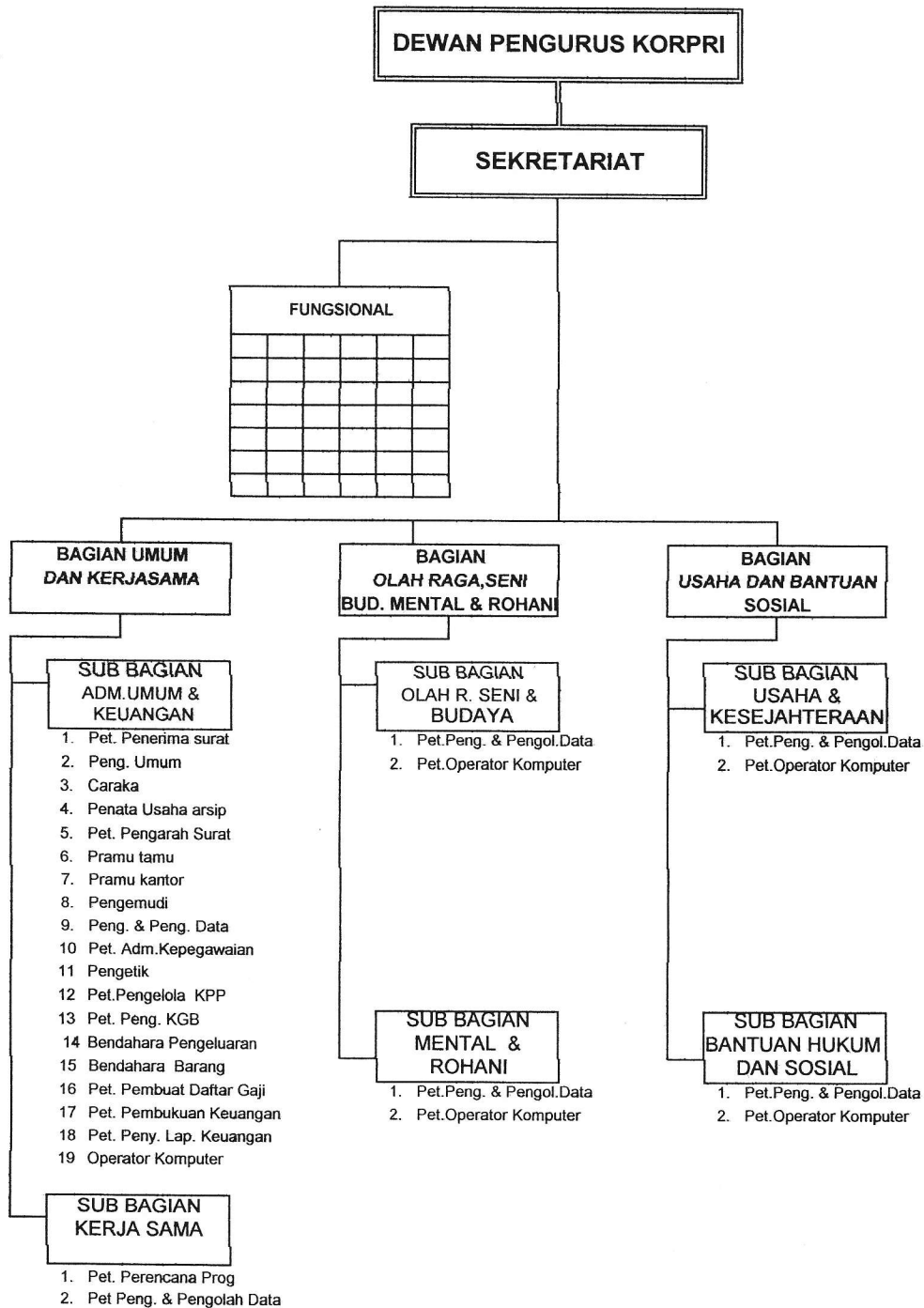
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGGARA,

H. ZAINAL ABIDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2011
NOMOR : 25

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA
NOMOR : 25 TAHUN 2011
TANGGAL : 7-6-2011

PETA JABATAN
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
PROVINSI SULAWESI TENGGARA



PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT SATUAN KERJA	PARAF
1	ASS III	R
2	KARO ORTALA DAN KEPEG	2
3	KARO HUKUM	3
4	SEKR. PENGURUS KORPRI	4
5		5

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

H. NUR ALA M