



GUBERNUR SULAWESI BARAT
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI BARAT
NOMOR 14 TAHUN 2012

TENTANG

PENGATURAN PERSONIL TATA USAHA PIMPINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk tertib dan lancarnya pelaksanaan tugas-tugas pelayanan pada unsur pimpinan yang meliputi pelayanan administratif Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah, perlu Pengaturan Personil Tata Usaha Pimpinan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengaturan Personil Tata Usaha Pimpinan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa 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);
4. 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 No9mor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 34);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2009 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 39);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Tahun 2010 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Barat Nomor 50).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGATURAN PERSONIL
TATA USAHA PIMPINAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
6. Pimpinan adalah Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten.
7. Tata Usaha adalah unit kerja non struktural yang berada di bawah Subag Tata Usaha Pimpinan pada Bagian Rumah Tangga Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Barat.
8. Personil adalah Staf yang ditugaskan untuk memberikan pelayanan Administratif dan Non Administratif kepada unsur pimpinan sesuai pembagian tugas yang ditetapkan.

BAB II

JUMLAH, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Jumlah

Pasal 2

Penetapan jumlah Staf Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan sebagai berikut:

1. Staf Gubernur sebanyak 6 (enam) orang, meliputi:
 - a. ketua/koordinator staf tata usaha pimpinan;
 - b. staf yang membidangi pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
 - c. staf yang membidangi surat-surat/dokumen penting yang akan ditandatangani Gubernur;
 - d. staf yang membidangi pendistribusian surat sesuai disposisi Gubernur;
 - e. staf yang melayani pengaturan penerimaan tamu Gubernur;
 - f. staf yang memberikan pelayanan non administrasi dan tugas lainnya yang diberikan Gubernur.
2. Staf Wakil Gubernur sebanyak 6 (enam) orang, meliputi:
 - a. ketua/koordinator staf tata usaha;
 - b. staf yang membidangi pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
 - c. staf yang membidangi surat-surat/dokumen penting yang akan ditandatangani atau di paraf Wakil Gubernur;
 - d. staf yang membidangi pendistribusian surat sesuai disposisi Wakil Gubernur;
 - e. staf yang melayani pengaturan penerimaan tamu Wakil Gubernur;
 - f. staf yang menangani tugas-tugas lainnya yang diberikan Wakil Gubernur.
3. Staf Sekretaris Daerah sebanyak 5 (lima) orang, meliputi:
 - a. ketua/koordinator staf tata usaha;
 - b. staf yang membidangi pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
 - c. staf yang membidangi surat-surat/dokumen penting yang akan ditandatangani atau di paraf Sekretaris Daerah;

- d. staf yang membidangi pendistribusian surat sesuai disposisi Sekretaris Daerah;
 - e. staf yang membidangi jadwal kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten serta melayani pengaturan penerimaan tamu dan tugas-tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah.
4. Staf Asisten Sekretaris Daerah sebanyak 4 (empat) orang, meliputi:
- a. ketua/koordinator staf tata usaha;
 - b. staf yang membidangi pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
 - c. staf yang membidangi surat-surat/dokumen penting yang akan ditandatangani atau diparaf Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. staf yang membidangi Pendistribusian Surat sesuai disposisi Sekretaris Daerah dan Staf melayani pengaturan penerimaan tamu dan tugas-tugas lainnya yang diberikan Asisten Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Tugas Pokok Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

1. Ketua/Koordinator Staf Tata Usaha Pimpinan :
 - a. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh staf tata usaha pimpinan;
 - b. mengontrol kehadiran staf;
 - c. mengkoordinasikan pembagian tugas kepada seluruh staf;
 - d. mengontrol pelaksanaan tugas staf;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf;
 - f. bertanggung jawab atas kelancaran tugas seluruh staf;
 - g. mengkoordinasikan tugas-tugas pimpinan dengan unsur yang terkait;
 - h. mengantar surat-surat yang akan didisposisi/ditandatangani oleh pimpinan.
2. Staf yang membidangi pengelolaan surat masuk dan surat keluar:
 - a. menerima dan mencatat surat-surat masuk dan surat keluar;
 - b. menelaah/mencermati dan menetapkan prioritas surat untuk diteruskan ke pimpinan;
 - c. menelaah/mencermati dan mencatat hasil disposisi surat dari pimpinan;
 - d. meneruskan surat yang telah didisposisi kepada staf yang membidangi pendistribusian surat;
 - e. membuat rekapitulasi daftar surat masuk dan surat keluar setiap bulan.
3. Staf yang membidangi surat-surat/dokumen penting yang akan ditandatangani Gubernur:
 - a. menelaah/mencermati kesesuaian surat dengan tata naskah dinas;
 - b. menelaah/mencermati muatan materi naskah dinas, landasan/dasar pembuatan surat dan kesesuaian materi naskah dinas dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. menelaah/mencermati tata bahasa serta penulisan surat;

- d. mengoreksi kebenaran pengetikan surat;
 - e. mengembalikan naskah dinas yang dianggap belum dapat diteruskan kepada pimpinan;
 - f. membuat rekapitulasi surat-surat dokumen penting yang telah ditandatangani pimpinan.
4. Staf yang membidangi pendistribusian surat sesuai disposisi Gubernur:
- a. menerima dan mencatat surat/naskah dinas yang akan didistribusikan dan mencatat dalam buku ekspedisi;
 - b. memanggil unsur satuan kerja terkait untuk menjemput surat atau mendistribusikan segera surat naskah dinas yang prioritas;
 - c. memberi tanda terima untuk ditandatangani penerima surat/naskah dinas;
 - d. membuat daftar rekapitulasi surat/naskah dinas yang telah didistribusikan.
5. Staf yang melayani pengaturan penerimaan tamu Gubernur:
- a. memberikan pelayanan dan penerimaan tamu pimpinan dengan sebaik-baiknya;
 - b. memberikan lembar isian maksud kunjungan tamu untuk diperhadapkan kepada pimpinan;
 - c. mengatur waktu pertemuan tamu dengan pimpinan setiap waktu sesuai porsi waktu yang tersedia;
 - d. secara berkala menyampaikan kepada pimpinan jumlah tamu yang akan melakukan pertemuan dengan pimpinan;
 - e. menyampaikan secara santun kepada tamu jika terjadi perubahan jadwal penerimaan tamu;
 - f. membuat daftar rekapitulasi kunjungan tamu pimpinan setiap bulan.
6. Staf yang memberikan pelayanan non administrasi dan tugas lainnya yang diberikan Gubernur:
- a. memberikan pelayanan dan menyiapkan snack serta kebutuhan makan minum pimpinan dan tamu sesuai kebutuhan;
 - b. membersihkan dan menata ruang tempat penerimaan tamu pimpinan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas yang belum terakomodir seperti yang terdapat pada angka 1, 2, 3, 4 dan 5 dalam Pasal 3;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lapangan atau tugas operasional lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai fungsi koordinasi dan konsultasi dengan pimpinan dan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang diangkat menjadi Staf Tata Usaha Pimpinan wajib memahami ketentuan-ketentuan tentang Tata Naskah Dinas dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang diangkat menjadi Staf Tata Usaha Pimpinan wajib menguasai dan meningkatkan kinerja sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib menjaga kerahasiaan surat masuk dan surat keluar dan hal-hal yang dianggap perlu dirahasiakan.

BAB III PENGANGKATAN

Pasal 6

- (1) Pengangkatan Staf Tata Usaha Pimpinan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (2) Staf Tata Usaha Pimpinan dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil dan atau Pegawai Tidak Tetap.

Pasal 7

- (1) Pegawai Negeri Sipil ditugaskan untuk pelaksanaan tugas sebagai Ketua/Koordinator Staf Tata Usaha, Staf yang membidangi pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta staf yang membidangi surat-surat/dokumen penting yang akan ditanda tangani atau di paraf oleh Pimpinan.
- (2) Pegawai Tidak Tetap ditugaskan untuk pelaksanaan tugas sebagai staf yang membidangi pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan, staf yang melayani pengaturan penerimaan tamu dan tugas-tugas lainnya yang diberikan Pimpinan.

BAB IV INSENTIF

Pasal 8

Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang diangkat sebagai Staf Tata Usaha Pimpinan, diberikan insentif, dengan besaran sebagai berikut:

- | | | |
|---|-----|-----------|
| a. Ketua/Koordinator Staf Tata Usaha Pimpinan
/bulan | Rp. | 850.000,- |
| b. Staf yang membidangi pengelolaan surat masuk
dan Surat Keluar
/bulan | Rp. | 800.000,- |
| c. Staf yang membidangi Surat-surat/Dokumen
penting yang akan ditanda tangani Gubernur
/bulan | Rp. | 750.000,- |
| d. Staf yang membidangi Pendistribusian Surat | | |

sesuai disposisi Gubernur /bulan	Rp.	700.000,-
e. Staf Yang melayani pengaturan penerimaan tamu Gubernur /bulan	Rp.	650.000,-
f. Staf yang memberikan pelayanan non administrasi dan tugas lainnya yang diberikan Gubernur /bulan	Rp.	600.000,-

BAB V

FASILITAS DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

Selain hak-hak keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Staf Tata Usaha Pimpinan dapat pula diberikan fasilitas kendaraan dinas roda dua atau roda empat sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pasal 10

- (1) Masa Pengabdian Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai tidak Tetap sebagai Staf Tata Usaha Pimpinan paling lama sesuai masa jabatan Pimpinan, kecuali mendapat persetujuan perpanjangan dari pejabat yang berwenang.
- (2) Staf Tata Usaha Pimpinan yang telah berakhir masa pengabdian, dikembalikan ke SKPD asalnya.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Staf dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi yang baik dengan sesama staf dan seluruh SKPD.
- (2) Dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas Staf Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dengan baik, pengaturan tata kerja dilakukan sebagai berikut:
 - a. staf tata usaha pimpinan tidak dibenarkan menerima dan meneruskan surat/naskah dinas untuk diproses dan diteruskan kepada pimpinan apabila diantar oleh pihak ketiga (bukan PNS), kecuali surat/naskah yang akan diperhadapkan langsung oleh tamu kepada pimpinan atas permintaan pimpinan;
 - b. staf tata usaha pimpinan tidak dibenarkan meneruskan surat/naskah dinas yang belum diparaf baik paraf yang bersifat hierarki dan koordinasi;
 - c. staf tata usaha pimpinan sebelum melanjutkan surat/naskah dinas harus memastikan nama dan kedudukan/jabatan yang membubuhkan paraf pada lembar/tempat yang telah disiapkan;

- d. staf tata usaha pimpinan berwenang mengembalikan kepada pembuat naskah dinas untuk disempurnakan, surat/naskah dinas yang dianggap tidak memenuhi syarat ketentuan tata naskah dinas atau muatan materi tidak sejalan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Staf Tata Usaha Pimpinan dengan pertimbangan tertentu dan untuk percepatan pelayanan tamu dapat mengalihkan penerimaan tamu kepada Wakil Gubernur atau kepada Sekretaris Daerah atau kepada Asisten Sekretaris Daerah setelah mendapat petunjuk dari Pimpinan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Segala biaya yang timbul dalam pelaksanaan tugas Staf Tata Usaha Pimpinan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Pos Anggaran Belanja Biro Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mamuju
pada tanggal
GUBERNUR SULAWESI BARAT,

H. ANWAR ADNAN SALEH

Diundangkan di Mamuju
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI BARAT,

H. ISMAIL ZAINUDDIN

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI BARAT TAHUN 2012 NOMOR 14