



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 42 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KORPRI) PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Lain Provinsi Jambi, maka dipandang perlu menyusun uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Jambi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 19 Darurat Tahun 1957 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
10. Peraturan Kepala BKN Nomor 19 Tahun 2008 tentang PNS yang ditugaskan secara penuh dan diangkat dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan dan Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia;
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 7);
13. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Lain Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KORPRI) PROVINSI JAMBI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi;
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Provinsi Jambi;

3. Gubernur adalah Gubernur Jambi;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD;
5. Lembaga Lain adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari Perangkat Daerah Provinsi Jambi;
6. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Jambi;
7. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan struktural;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural;

BAB II

Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Provinsi

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan kerjasama;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota;
 - c. penyelenggaraan kegiatan usaha, kesejahteraan dan bantuan sosial;
 - d. penyelenggaraan pembinaan rohani, jasmani (olah raga) dan kesenian (sosial budaya);
 - e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bagian Umum dan Kerjasama;
 - c. Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - d. Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 4

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2;
- b. memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Bagian Umum Dan Kerjasama

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi Pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawaian;
 - b. penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi Pemerintah maupun pihak ketiga;
 - d. penyusunan laporan dan evaluasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum dan Kerjasama, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Kerjasama.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, keuangan, penyiapan laporan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - c. mengumpulkan bahan kelengkapan inventarisasi barang;

- d. menyiapkan bahan penyusunan pengadministrasian barang;
- e. mengumpulkan bahan perencanaan kebutuhan anggaran;
- f. menyusun kegiatan administrasi keuangan;
- g. menghimpun daftar transaksi, dokumen keuangan, jurnal serta melakukan pemeriksaan atas kelengkapannya;
- h. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana program dan kerjasama KORPRI dengan Instansi Pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rencana program dan kerjasama;
 - b. mengembangkan program kerjasama dengan instansi Pemerintah maupun pihak ketiga;
 - c. mengumpulkan bahan hasil kerjasama;
 - d. menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 8

- (1) Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olah raga;
 - b. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan seni dan budaya;
 - c. pelaksanaan pembinaan mental dan rohani;
 - d. penyelenggaraan pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Seni terdiri dari ;
 - a. Sub Bagian Olah Raga, Seni dan Budaya;
 - b. Sub Bagian Mental dan Rohani.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Olah Raga, Seni dan Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan dan program pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan olah raga, seni dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Olah Raga, Seni dan Budaya mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kegiatan olah raga, seni dan budaya;
 - b. melaksanakan program pembinaan dan pengembangan kegiatan olah raga, seni dan budaya;
 - c. mengevaluasi hasil pembinaan dan pengembangan kegiatan olah raga, seni dan budaya;
 - d. melaporkan hasil evaluasi kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Mental dan Rohani mempunyai tugas menyiapkan program, pelaksanaan pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Mental dan Rohani mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan program pembinaan mental dan rohani;
 - b. melaksanakan pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan;
 - c. melaksanakan pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota;
 - d. melaksanakan pengawasan pembinaan mental dan rohani;
 - e. mengevaluasi hasil pembinaan mental dan rohani;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Usaha dan Bantuan Sosial

Pasal 11

- (1) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai tugas menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai tugas :
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
 - b. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;
 - c. pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
 - d. pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi;
 - f. pelaksanaan tugas lain yan diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan usaha dan kesejahteraan;
 - b. melaksanakan program kegiatan usaha;
 - c. melaksanakan peningkatan kesejahteraan anggota;
 - d. melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan pemberian bantuan kepada anggota dalam mengalami sakit, kematian, bencana alam dan musibah lain serta pemberian bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan di bidang bantuan hukum dan sosial;
 - b. melaksanakan pemberian bantuan kepada anggota dalam mengalami sakit, kematian, bencana alam dan musibah lain;
 - c. memberikan bantuan hukum kepada anggotanya;
 - d. memberikan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Dilingkungan Sekretariat dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Organisasi maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya satuan organisasi menerapkan petunjuk dan menyampaikan laporan kepada pimpinan masing-masing dengan memperhatikan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini dievaluasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan minimal 1 (Satu) tahun terhitung sejak Peraturan Gubernur ini ditetapkan dan dilaksanakan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 9 Desember 2009

GUBERNUR JAMBI

H. ZULKIFLI NURDIN

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 9 Desember 2009
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

A. MAKDAMI FIRDAUS

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2009 NOMOR 42