



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 35 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI  
KORPRI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 36;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  - 2. 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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
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 beberapa kali diubah 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Provinsi Papua Barat;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri adalah Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korps Pegawai Republik Indonesia di Provinsi Papua Barat.
6. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;

**B A B II**

**RINCIAN TUGAS**

**SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI**

**Bagian Kesatu**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum dan Kerjasama;
- c. Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
- d. Bagian Usaha dan Bantuan.

## Paragraf 1

### SEKRETARIS

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. mengkoordinasikan dan pembinaan dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengurus Provinsi;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi dan langkah pelaksanaan untuk mencapai hasil yang maksimal;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan usaha kerjasama dengan Instansi terkait dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial anggota korpri;
  - f. menyelenggarakan kerjasama dalam rangka peningkatan derajat kesehatan anggota korpri dan keluarga;
  - g. menyelenggarakan kerjasama dalam rangka pembinaan olahraga, seni dan budaya, pembinaan mental dan rohani bagi anggota korpri dan keluarga;
  - h. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap tingkatan termasuk Badan Usaha dan Yayasan KORPRI;
  - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - k. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melaksanakan pembinaan umum di bidang Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri;
  - n. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas yang diproses oleh Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - o. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri;
  - p. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Bagian Umum dan Kerjasama;
  - b. Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
  - c. Bagian Usaha dan Bantuan.

## Paragraf 2

### BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA

#### Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan agar mendapatkan bahan informasi yang akurat dalam rangka mengembangkan usaha kerjasama;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kerjasama;
  - e. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kerjasama sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri;
  - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Dewan Pengurus Provinsi Korpri untuk diajukan kepada atasan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Kerjasama.

### Paragraf 3

## SUB BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
  - f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. membuat telaahan staf yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
  - i. memantau, menganalisis, evaluasi dan pelaporan tentang pengelolaan di bidang keuangan dan asset;
  - j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - k. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. memfasilitasi operasional Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 4

## **SUB BAGIAN KERJASAMA**

### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Kerjasama mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat dalam rangka kerjasama, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Kerjasama berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dewan Pengurus Provinsi Korpri dalam rangka persiapan kerjasama Pengurus Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. memantau dan menganalisis kegiatan pada Sub Bagian Kerjasama;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 5**

## **BAGIAN OLAHRAGA, SENI DAN BUDAYA**

### **Pasal 7**

- (1) Bagian Olahraga, Seni dan Budaya mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Olahraga, Seni dan Budaya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Olahraga, Seni dan Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Olahraga, Seni dan Budaya sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;

- e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Olahraga, Seni dan Budaya dengan unit-unit kerja di lingkungan Dewan Pengurus Provinsi Korpri;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Olahraga, Seni dan Budaya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Olahraga, Seni dan Budaya sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Olahraga, Seni dan Budaya untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Olahraga, Seni dan Budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
  - b. Sub Bagian Mental dan Rohani.

#### **Paragraf 6**

### **SUB BAGIAN OLAHRAGA, SENI DAN BUDAYA**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Olahraga, Seni dan Budaya mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang olahraga, seni dan budaya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Olahraga, Seni dan Budaya mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
  - c. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Olahraga, Seni dan Budaya yang berkaitan dengan pembinaan korpri;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;

- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Mental dan Rohani;
- m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 7**

### **SUB BAGIAN MENTAL DAN ROHANI**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Mental dan Rohani mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi dan penyiapan bahan pembinaan di bidang Mental dan rohani.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Mental dan Rohani mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Mental dan Rohani;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan rohani bagi warga korpri;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pembinaan mental dan rohani;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Mental dan Rohani;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Mental dan Rohani;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Mental dan Rohani;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Olahraga, Seni dan Budaya;
  - m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 8**

### **BAGIAN USAHA DAN BANTUAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Bagian Usaha dan Bantuan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan usaha dan bantuan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Usaha dan Bantuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan bidang usaha dan bantuan peningkatan kesejahteraan anggota korpri;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Usaha dan Bantuan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Usaha dan Bantuan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan bidang usaha dan bantuan guna peningkatan kesejahteraan dan derajat kesehatan korpri;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugas;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang usaha dan bantuan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bagian Usaha dan Bantuan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Usaha dan Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan;
  - b. Sub Bagian Sosial.

## **Paragraf 9**

### **SUB BAGIAN USAHA DAN KESEJAHTERAAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pengumpulan bahan, fasilitasi dan penyiapan bahan penyusunan pedoman peningkatan usaha dan kesejahteraan anggota korpri.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan usaha peningkatan dan kesejahteraan anggota korpri dan keluarga;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan peningkatan usaha dan kesejahteraan berupa pembangunan perumahan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Sub Bagian usaha dan kesejahteraan korpri;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja peningkatan kesejahteraan korpri;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Sosial;
  - m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 10**

### **SUB BAGIAN SOSIAL**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai fungsi melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan kegiatan sosial bagi anggota korpri.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan sosial bagi anggota korpri;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bagian Sosial;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kehidupan sosial kemasyarakatan anggota korpri;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sosial;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sosial anggota korpri;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bagian Sosial;
  - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Sub Bagian Usaha dan Kesejahteraan;
- m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **BAB III**

#### **TATAKERJA**

##### **Pasal 13**

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana kerja Sekretariat.

##### **Pasal 14**

- (1) Setiap pimpinan unit dalam Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

##### **Pasal 15**

- (1) Secara periodik, Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri dan/atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

##### **Pasal 16**

Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

**Pasal 17**

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasannya.

**Pasal 18**

Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korpri Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**  
**CAP/TTD**  
**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**  
**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 115**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**

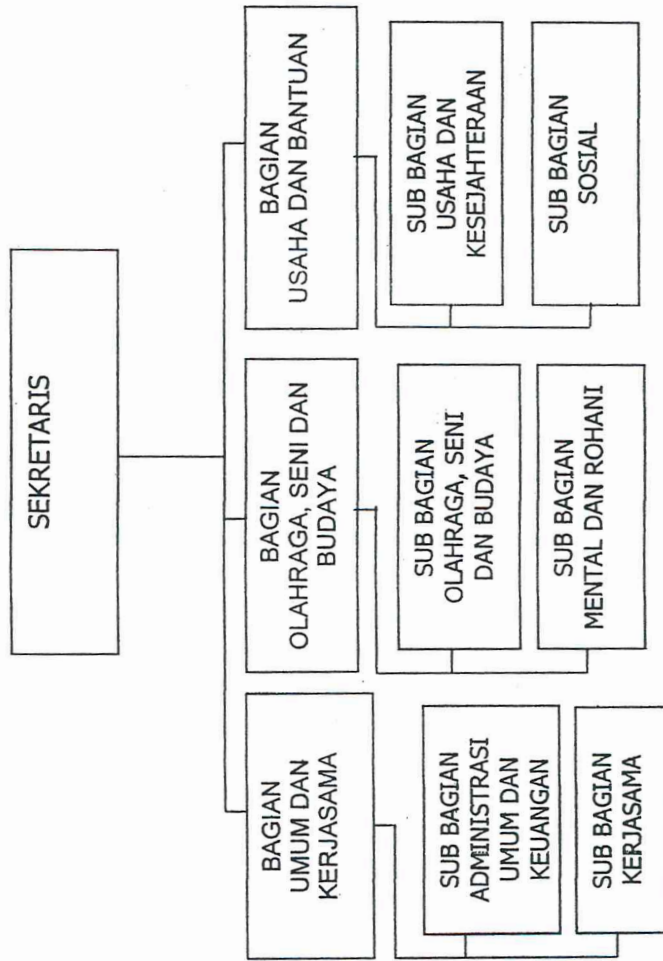
  
**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
**PEMBINA TK. I**  
**NIP. 640 011 159**

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN IV : PERATURAN *Gabener Nur* ... PAPUA BARAT  
Nomor 35 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret, 2009




  
 PEMERINTAH DAERAH PAPUA BARAT  
 SEKRETARIAT KEZALAMAN DAN ORGANISASI  
 DAERAH

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Untuk keperluan yang sah sesuai aslinya

m. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
 KEZALAMAN DAN ORGANISASI,

ALMUL A. RAZAK, SH  
 PEMBINA TK. I  
 NIP. 640 011 159