



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 36 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan diundangkannya Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Penajam Paser Utara, maka perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Penajam Paser Utara dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. 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 4449);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2014 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Sekretariat

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan urusan pemerintah daerah dibidang sekretariat dewan pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sekretaris Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang sekretariat dewan pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
 - b. perumusan program dan bimbingan teknis serta pengarahan dalam pelaksanaan administrasi sekretariat dewan pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia yang meliputi umum dan kerjasama, olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha, bantuan hukum dan sosial serta tugas-tugas tata usaha;
 - c. pengkoordinasian, pengawasan, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas satuan kerja;
 - d. evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang sekretariat dewan pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Sekretariat.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan penyusunan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan ketatausahaan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kerjasama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan umum dan kerjasama;
 - d. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Menyelenggarakan persiapan penyusunan anggaran;
 - h. Menyusun rencana kegiatan dan pengendalian;
 - i. Melaksanakan administrasi perkantoran, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - j. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - k. Melaksanakan pembinaan tertib administrasi, organisasi dan hukum di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - l. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
 - m. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Subbag Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 4

- (1) Subbag Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Sekretariat.
- (2) Subbag Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbag Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Subbag Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data sebagai informasi hasil pelaksanaan kegiatan dibidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- e. Membina, meningkatkan dan memfasilitasi atlit olahraga berprestasi serta meningkatkan kesadaran berolahraga bagi anggota KORPRI;
- f. Meningkatkan, mengembangkan dan memfasilitasi seni budaya lokal bagi anggota KORPRI;
- g. Membina, meningkatkan dan memfasilitasi mental dan rohani melalui kegiatan HUT KORPRI, hari besar nasional dan agama bagi anggota KORPRI;
- h. Mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dibidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- i. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- j. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbag Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Sekretariat.
- (2) Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang usaha, bantuan hukum dan sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengkoordinir tugas bawahan pada Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - d. Mengoordinasikan dalam menangani perkara hukum bagi anggota KORPRI yang meliputi pidana, perdata dan PTUN;

- e. Memberikan bantuan kepada anggota KORPRI yang mengalami sakit, meninggal, kebakaran, musibah/bencana alam lainnya;
- f. Memfasilitasi pengembangan kesejahteraan anggota KORPRI melalui pengadaan perumahan dan pelayanan kesehatan serta bantuan beasiswa berprestasi kepada anak-anak anggota KORPRI;
- g. Mengoordinasikan dengan instansi terkait tentang pengadaan sertifikat lahan perumahan KORPRI;
- h. Memfasilitasi dibidang pendidikan khusus profesi advokasi bagi anggota KORPRI;
- i. Mengidentifikasi data legalitas aset KORPRI;
- j. Melaksanakan pembentukan dan pengembangan unit-unit pelaksana KORPRI antara lain usaha-usaha ekonomi, lembaga konsultasi dan bantuan hukum, koperasi, yayasan;
- k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Sekretariat.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, jenis dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dalam pelaksanaan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia sebagai unsur pendukung pemerintah daerah, kegiatan teknis operasional diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional serta kegiatan ketatausahaan diselenggarakan oleh Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Sekretariat baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Sekretaris Sekretariat dan Kepala Sub Bagian, dalam melaksanakan tugasnya wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Sekretaris Sekretariat dan Kepala Sub Bagian wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sekretaris Sekretariat wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 11

Dalam hal mewakili, maka apabila Sekretaris berhalangan, Sekretaris dapat menunjuk Kepala Sub Bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 5 November 2014

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 7 November 2014

Plt SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2014 NOMOR 36.