



BUPATI ROKAN HILIR

PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR NOMOR 29 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN ROKAN HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas teknis operasional Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 7 Tahun 2014, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Rokan Hilir;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Rokan Hilir.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), 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 Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir, dengan Undang-undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

12. 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);
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/13/M.PAN/5/2008 Tentang Eselonisasi Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Sekretaris Jendral Dewan Pengurus Nasional Korpri Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Unit Pengurus Nasional, Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Sekretariat Dewan Pengurus Kab/Kota Korps Pegawai Republik Indonesia;
18. Peraturan Daerah Rokan Hilir Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Rokan Hilir (Lembaran Daerah Tahun 2014 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN ROKAN HILIR.

**BAB 1
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

5. Korps Pegawai Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat Korpri, adalah wadah untuk menghimpun seluruh pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD, adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir.
7. Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Rokan Hilir adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Rokan Hilir.
8. Sekretaris Dewan Pengurus adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Rokan Hilir.

BAB II
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Rokan Hilir terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Sub Bagian Umum dan Kerjasama Lembaga;
- c. Sub Bagian Pembinaan Olah Raga, Seni, Budaya, Mental, Rohani dan Usaha;
- d. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas, program dan perumusan kebijakan, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi dan aparatur Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Rokan Hilir.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan, pengelolaan administrasi Umum dan Kerjasama Lembaga; Penyelenggaraan kegiatan pembinaan Olahraga, Seni, Budaya, Mental, Rohani dan Usaha;
- b. penyelenggaraan Bantuan Hukum dan Sosial;
- c. pengkoordinasian kegiatan Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Rokan Hilir;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Rokan Hilir sesuai dengan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Kerjasama Lembaga
Pasal 5

Kepala Sub bagian Umum dan Kerjasama Lembaga mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengendalian dan mengevaluasi kegiatan umum, organisasi, keuangan, program, dan kerjasama lembaga.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sub bagian Umum dan Kerjasama Lembaga mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan administrasi keuangan;
- f. penyusunan laporan Pertanggung jawaban keuangan;
- g. penyusunan rencana anggaran kegiatan dan program;
- h. pengelolaan, Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan organisasi serta Kerjasama Lembaga;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kerjasama Lembaga adalah :

- a. mengkoordinasikan tugas yang akan dikerjakan dengan cara membaca disposisi dan isi surat masuk untuk menentukan prioritas tugas;
- b. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan serta administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan penyusunan program, rencana kegiatan dan rencana anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta mengelola penatausahaan keuangan, evaluasi realisasi anggaran dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan;
- d. menyusun rencana kerja dengan mempedomani rencana kerja tahunan, dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan mengajukan rencana kerja dan anggaran dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. membuat konsep surat yang berkaitan dengan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan, kepegawaian dan urusan rumah tangga untuk mempersiapkan surat dinas yang diperlukan;
- g. membuat konsep surat yang berkaitan dengan penyusunan program, rencana kegiatan dan rencana anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta mengelola penatausahaan keuangan, evaluasi realisasi anggaran dan menyusun laporan pertanggung jawaban;
- h. mengatur penatausahaan tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;
- i. menerima dan membayar uang untuk pembayaran anggaran pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui atasan agar kegiatan dapat dilaksanakan;
- j. mencatat SPD yang telah ditertipkan dalam kartu registrasi SPD untuk bahan pengendalian dana anggaran belanja dan bahan laporan pada atasan;
- k. membahas konsep anggaran belanja bersama Tim Penyusunan Anggaran untuk diajukan ke Sekretariat Daerah;

- l. mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembinaan bendaharawan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pembukuan dapat dilaksanakan;
- m. meneliti dan mengoreksi himpunan data pembukuan yang dikerjakan bawahan dengan cara membaca dan meneliti untuk bahan penyusunan RAPBD yang dikerjakan bawahannya;
- n. membuat daftar permintaan gaji pegawai dengan melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel, honorarium, bendaharawan rutin, gaji dan barang.
- o. menyusun Laporan pelaksanaan pembukuan anggaran belanja secara berkala dengan mempedomani pembukuan yang telah dilakukan sebagai laporan dan informasi bagi atasan;
- p. menyusun rencana, melaksanakan dan mengendalikan hubungan kerjasama dengan pihak lain;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan menyangkut bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Pembinaan Olahraga, Seni, Budaya, Mental, Rohani dan Usaha Pasal 8

Sub Bagian Pembinaan Olahraga, Seni, Budaya, Mental, Rohani dan Usaha mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembinaan keolahragaan, kesenian, budaya, mental, rohani dan usaha.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Pembinaan Olahraga, Seni, Budaya, Mental, Rohani dan Usaha mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan fasilitasi kegiatan keolahragaan dan kebugaran bagi anggota Korpri;
- b. pelaksanaan pembinaan fasilitasi kegiatan kesenian dan budaya bagi anggota Korpri;
- c. pelaksanaan pembinaan fasilitasi mental dan rohani bagi anggota Korpri;
- d. pelaksanaan pembinaan fasilitasi peningkatan usaha dan kesejahteraan anggota Korpri;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Olahraga, Seni, Budaya, Mental, Rohani dan Usaha adalah :

- a. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan fasilitasi keolahragaan, seni, budaya, mental, rohani dan usaha bagi anggota Korpri;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan bagi anggota Korpri;
- c. melaksanakan kegiatan dan pembinaan keolahragaan, kesenian, budaya, mental dan rohani bagi anggota Korpri;
- d. melaksanakan kegiatan usaha dan kesejahteraan bagi anggota Korpri;
- e. penyusunan laporan dan evaluasi;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian kelima
Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial
Pasal 11

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi Pembinaan, Perlindungan, Pengendalian Bantuan Hukum dan Sosial.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (11), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perlindungan permasalahan hukum bagi anggota Korpri;
- b. pelaksanaan pengendalian dan fasilitas hukum bagi anggota Korpri;
- c. pelaksanaan pemberian fasilitasi advokasi bantuan hukum bagi anggota Korpri;
- d. pengembangan dan penyelenggaraan sosialisasi bantuan hukum bagi anggota Korpri;
- e. pelaksanaan fasilitasi pemberian bantuan sosial;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

Rincian tugas Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial adalah :

- a. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berhubungan dengan Bantuan Hukum dan Sosial;
- b. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program kegiatan Bantuan Hukum dan Sosial bagi anggota Korpri;
- c. melaksanakan kegiatan dan pembinaan Bantuan Hukum dan Sosial bagi anggota Korpri;
- d. penyusunan laporan dan evaluasi;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugas yang ditetapkan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Setiap unsur pimpinan wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip-prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, kerjasama, efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang kepala dalam menjalankan tugasnya berada dan bertanggung jawab secara hierarki kepada atasan yang bersangkutan.
- (4) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan, dan pengawasan terhadap pegawai keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana dilingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa menjamin kelancaran, keberhasilan, dan tertib penyelenggaraan wewenang tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, pemberdayaan daerah dan mensejahterakan rakyat.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal, 20 NOV 2014



Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal, 20 NOV 2014

Pt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,



MUHAMMAD JOB KURNIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2014 NOMOR : 31