



BUPATI BALANGAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN

NOMOR 16 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BALANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011, maka perlu dilakukan perumusan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur Organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dalam rangka menunjang kelancaran tugas yang sesuai dengan batas kewenangan dan tanggung jawab Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan, dipandang perlu untuk menetapkan tugas pokok dan uraian tugas unsur-unsur organisasinya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Balangan tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan.
- 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 3841) 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);
 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);

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 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 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);
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 Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 43);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2008 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Nomor 44) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 18 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja

Perangkat Daerah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2010 Nomor 09).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BALANGAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Balangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
5. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan.
6. Sekretaris KORPRI adalah Kepala Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan.

BAB II

TUGAS POKOK, URAIAN TUGAS DAN UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengendalikan penyelenggaraan dukungan teknis operasional dan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten

- Balangan dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan program kerja dan anggaran;
 - c. melaksanakan pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - f. melaksanakan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan urusan kesekretariatan.
 - i. melakukan pembinaan teknis dan administrasi serta mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - j. mengkoordinasikan kegiatan kerja bawahan dalam rangka kelancaran tugas masing-masing;
 - k. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
 - l. meneliti dan menyeleksi usulan kegiatan bawahan sebagai bahan pembuat kebijakan selanjutnya;
 - m. melakukan penelitian pengawasan terhadap perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan administrasi/ketatausahaan;
 - n. memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - o. memantau pelaksanaan kegiatan bawahan serta mengevaluasinya dalam tugas masing-masing;
 - p. menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan prestasi kerjanya untuk peningkatan karier;
 - q. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya;
 - r. membuat laporan kegiatan berdasarkan bahan laporan masing-masing unit kerja dan data yang ada untuk disampaikan kepada atasan sebagai bahan masukan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Balangan.

Bagian Kedua
Unsur-Unsur Organisasi
Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI terdiri dari :

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

BAB III

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

Bagian Pertama

Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan yaitu membina dan mengatur pengelolaan personil, material dan finansial;
 - d. menyiapkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan, pemeliharaan dan akuisisi arsip;
 - g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan administrasi perjalanan dinas, akomodasi tamu, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana berkenaan dengan uraian tugas, informasi jabatan, sistem dan prosedur kerja;

- i. menyiapkan bahan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala pensiun serta urusan mutasi lainnya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pemberian tanda jasa dan kedudukan hukum pegawai;
- k. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi, *bezetting* formasi, daftar urut kepangkatan pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian, absensi dan cuti pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan koordinasi penghapusan perlengkapan kantor serta fasilitas lainnya;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyimpanan barang serta secara manual melakukan administrasi barang;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga berkenaan dengan pengawasan dan pemeliharaan gedung, kendaraan dinas, rumah jabatan, penerangan, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan rencana kinerja yang meliputi program, kegiatan beserta indikatornya serta anggaran pelaksanaannya;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. menyiapkan bahan dan mengolah laporan realisasi program dan kegiatan;
- t. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan rencana anggaran dan perubahan anggaran kegiatan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- v. menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan serta laporan pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan;
- w. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pembuatan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta memelihara arsip administrasi keuangan;
- x. mengevaluasi realisasi pendapatan dan belanja untuk keperluan perencanaan tahun anggaran yang akan datang;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD;
- z. membagi tugas, memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja staf sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;

- å. melaksanakan pengawasan dan menilai kinerja (DP3) staf sesuai ketentuan sebagai bahan pembinaan disiplin dan karir bawahan;
- ä. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan sebagai bahan masukan, evaluasi dan informasi bagi atasan untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- ö. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani;
 - g. melaksanakan pembinaan sikap mental dan spritual anggota dalam rangka tercapai tujuan organisasi;
 - h. melaksanakan pendidikan dan latihan anggota;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olah raga;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya;
 - k. membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk, arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;

- m. memeriksa, mengontrol dan menilai hasil kerja bawahan agar sesuai dengan rencana;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karier;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota, dan memberikan bantuan hukum dan bantuan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun langkah kegiatan berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman;
 - c. menyiapkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - d. merumuskan kebijakan teknis kegiatan pengembangan usaha, peningkatan kesejahteraan anggota dan pemberian bantuan hukum dan bantuan sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, peningkatan kesejahteraan anggota dan pemberian bantuan hukum dan bantuan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengembangan usaha, peningkatan kesejahteraan anggota dan pemberian bantuan hukum dan bantuan sosial;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;

- h. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program kegiatan peningkatan kesejahteraan anggota;
- i. melaksanakan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- j. melaksanakan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan kepada anggota;
- k. memberikan advokasi hukum dan pedampingan permasalahan hukum anggota;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar sesuai rencana yang ditetapkan;
- n. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan karir;
- o. menyiapkan bahan dan mengolah laporan dalam berbagai bentuk sesuai sumber data dan laporan bawahan kepada atasan sebagai bahan masukan serta memelihara arsip;
- p. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi dan informasi untuk kebijakan dan petunjuk selanjutnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Ketentuan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur kembali dengan Peraturan Bupati atau Keputusan Bupati tersendiri.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 7 Agustus 2012
BUPATI BALANGAN,

Ttd

H. SEFEK EFFENDIE

Diundangkan di Paringin
pada tanggal 7 Agustus 2012
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

Ttd

H. M. RIDUAN DARLAN
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19590409 198203 1 012

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2012 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya.

Bagian Hukum Setda Kab. Balangan,
Kepala Bagian Hukum,



SYARIH WAPARIN, SH
Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19611019 199203 1 002