



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 34 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN KUTAI TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah dibentuknya Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia, maka untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengurus Korpri dipandang perlu mengatur Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Kutai Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Kutai Timur dalam Peraturan Bupati;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3962);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263), sebagaimana telah diubah 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 Tahun 2009 Nomor 164);
5. Peraturan Pemerintah ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Negeri Sipil;
8. 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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan Secara Penuh dan Diangkat Dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korpri;
13. Peraturan Daerah ...

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN KUTAI TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
3. KORPRI adalah Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Propinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Dewan Pengurus Korpri adalah dewan Pengurus Korpri Kabupaten Kutai Timur.
5. Sekretariat Dewan Pengurus Korpri adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Kutai Timur.
6. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.

BAB II ...

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan Pengurus Korpri
Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus Korpri dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris Dewan Pengurus Korpri mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus Korpri dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dewan Pengurus Korpri menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, koordinasi dan kerjasama;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - c. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan hukum dan sosial;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah selaku Ketua Dewan Pengurus Korpri serta Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dewan Pengurus Korpri sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun ...

- a. menyusun rencana program/kegiatan kesekretariatan dengan berpedoman pada Renstra Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Kutai Timur;
- b. melaksanakan koordinasi melalui rapat dan konsultasi agar tidak terjadi duplikasi dan benturan dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Dewan Pengurus Nasional Korpri, Dewan Pengurus Korpri Propinsi Kalimantan Timur dan Dewan Pengurus Korpri Kutai Timur;
- d. membagi tugas di Sub Bagian dengan tertulis dan lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengendalikan pelaksanaan program/kegiatan dengan mengawasi agar pekerjaan dapat berjalan sesuai rencana;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dengan mengawasi agar Peraturan Keuangan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan kelembagaan dengan mengawasi agar pekerjaan dapat berjalan sesuai program rencana;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan dengan menyimak dan mengoreksi agar hasil kerja menjadi lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- j. Menilai ...

- j. menilai kinerja bawahan, dengan memeriksa hasil pekerjaan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier;
- k. membina bawahan dengan memberikan motivasi dan pengarahan untuk peningkatan disiplin dan kinerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh Kasubbag.
- (2) Kasubbag dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi Pemerintah maupun Pihak Ketiga.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Umum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program, rencana anggaran dan rencana kegiatan;
 - b. pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan.

(4) Uraian Tugas ...

- (4) Uraian tugas Kasubbag Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama dengan berdasarkan rencana kerja Sekretariat Dewan Pengurus agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kegiatan lain;
 - b. menyediakan kegiatan pengelolaan naskah dinas, kepegawaian dan barang dengan memeriksa dan membimbing agar pembinaan kepegawaian dan pengelolaan barang lebih lancar;
 - c. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Dewan Pengurus Nasional Korpri, Dewan Pengurus Korpri Propinsi Kalimantan Timur dan Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Kutai Timur;
 - d. bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan kegiatan, penyusunan rencana pada Sub Bagian Umum dan Kerjasama serta melaporkan kegiatan penyusunan rencana serta berkala dan sewaktu-waktu bila dianggap perlu kepada Sekretaris;
 - e. mengelola keuangan dan bendaharaan, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran belanja rutin, belanja perubahan dan tambahan, menyediakan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi perhitungan keuangan dengan memeriksa dan mengawasi agar pelaksana keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. membagi tugas kepada bawahan secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - g. mengkoordinasi bawahan dengan rapat dan diskusi untuk keterpaduan langkah pelaksanaan tugas;
 - h. Mengevaluasi ...

- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan rencana pelaksanaan dengan kemajuan pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui permasalahan hasil kerja menjadi lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- i. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan pedoman penilaian untuk bahan pengembangan karier;
- j. membina bawahan dengan memberikan motivasi dan pengarahan untuk peningkatan disiplin dan kinerja;
- k. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi kebijakan dan program kerja dewan pengurus;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

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

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh Kasubbag.
- (2) Kasubbag Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kasubbag Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan olah raga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan seni dan budaya;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pembinaan mental dan rohani.
- (4) Uraian tugas Kasubbag Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani berdasarkan rencana kerja Dewan Pengurus agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kegiatan lain;
 - b. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Dewan Pengurus Nasional Korpri, Dewan Pengurus Korpri Propinsi Kalimantan Timur dan Dewan Pengurus Korpri Kutai Timur;
 - c. Bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan kegiatan, penyusunan rencana kegiatan pada Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani serta melaporkan kegiatan penyusunan rencana secara berkala dan sewaktu-waktu bila dianggap perlu kepada Sekretaris;
 - d. membagi tugas kepada bawahan secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - e. mengkoordinasi bawahan dengan rapat dan diskusi untuk keterpaduan langkah pelaksanaan tugas;
 - f. Mengevaluasi ...

- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan rencana pelaksanaan dengan kemajuan pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui permasalahan hasil kerja menjadi lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
- g. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan pedoman penilaian untuk bahan pengembangan karier;
- h. membina bawahan dengan memberikan motivasi dan pengarahan untuk peningkatan disiplin dan kinerja;
- i. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi kebijakan dan program dewan pengurus;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh Kasubbag.
- (2) Kasubbag Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan anggota dan pemberian bantuan hukum serta sosial;
- (3) Kasubbag Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pengembangan program kegiatan usaha;
 - b. Pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan fasilitasi advokasi serta pendampingan bantuan hukum terhadap anggota Korpri;
 - c. pengkoordinasian dan fasilitasi pemberian bantuan sosial dan kesejahteraan bagi anggota Korpri.
- (4) Uraian tugas Kasubbag Bantuan Hukum dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosial dengan berdasarkan rencana kerja Sekretariat Dewan Pengurus agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terkoordinasi dengan kegiatan lain;
 - b. melakukan konsultasi dan koordinasi ke Dewan Pengurus Nasional Korpri, Dewan Pengurus Korpri Propinsi Kalimantan Timur dan Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Kutai Timur;
 - c. Membagi tugas kepada bawahan dengan tertulis dan lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
 - d. mengkoordinasi bawahan dengan rapat dan diskusi untuk keterpaduan langkah pelaksanaan tugas, menghadiri rapat dengan menyampaikan pendapat, usul dan saran untuk masukan materi yang dibahas;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan rencana pelaksanaan dengan kemajuan pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui permasalahan hasil kerja menjadi lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - f. Membentuk ...

- f. membentuk dan mengembangkan Lembaga Otonom di Lingkungan Korpri seperti generasi muda Korpri, Yayasan Korpri, dan Badan Usaha Korpri;
- g. menginventarisasi, meregistrasi aset-aset Korpri dalam rangka perlindungan dan kepastian hukum kepemilikan;
- h. mendirikan dan menyelenggarakan operasional Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH) Dewan Pengurus dengan bekerjasama advokat/pengacara setempat;
- i. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya, tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus Korpri baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Setiap ...

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus Korpri wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat 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 dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 8

Dalam hal Sekretaris Dewan Pengurus Korpri berhalangan, Sekretaris diwakili oleh Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan dalam Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan Struktural Eselon III.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Struktural Eselon IV.
- (4) Sekretaris Dewan Pengurus Korpri berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di Lingkungan Sekretariat.

BAB V

KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan penatausahaan keuangan pada Sekretariat Dewan Pengurus Korpri dibentuk Bendahara Pengeluaran.

(2) Pendanaan ...

- (2) Pendanaan Dewan Pengurus Korpri bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, iuran dari anggota dan usaha yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 29 Oktober 2015

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ARDIANSYAH SULAIMAN