



WALIKOTA BANJARBARU

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 16 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PENOURUS KORPS PEGAWAI
NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang
- a. bahwa &dam rangka mcningkatkan kelancaran pelaksanaan tugaan Sekrecariat Dcwan Pcngrurus Korprn Pcgawai Ncgeri Sipil Republik Indonesia Kota Banjarbaru agar lebth bcrdaya guns dan berhasil guna secant optimal, dipandang perk' menetspkan Uraian Tugas Sekretariat Dewar Pcngrurus Korps Pegawai Negen Sipil Republik Indonesia Kota Banjarbaru;
 - b. bahwa bcrdasarkan pertimlxtrigan sebagaimana dimaksud huruf a perlu meneutpkan dengan Pcraturan Walikota;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran :Vegan Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) scbagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perutuhan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kcpegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Ncgara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadyu Daerah Tingkat 11 Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tanibahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 lenlang Penyyclngganutn Negara Yang Bersih dan Bebas dun Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Megan Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambaban Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana diulangi dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
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. 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 47411);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 543 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang **Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru** (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);

Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Mena Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Banjarbaru;

MEMUMSKAN

Mcncctapkan PERAGAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI
NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KOTA BANJARBARU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Rasa] I

Datum Peraturan Walikota kg yang dunakaud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerinuth Daerah adalah Walikota den Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjarbaru.
3. Walkout adalah Walikota Banjarbaru.
4. KORPRI adalah Korpti Pcgawai Republik Indonesia.
5. Dcwan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Pegawni Negeri Siptl Republik Indonesia Rota Banjarbaru.
6. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Pcgawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Banjarbaru,
7. Sekreuuis adalah Sekrcturis pads Skkretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjarbaru.
8. Kepala Sub Raman Umum dan Kerjasama adalah Kepala Sub Bataan Umum dan Kerjasama pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjo:bans.
9. Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani adalah Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Banjarbaru.
10. Kepakt Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial adalah Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial pada Skkretariat Dewan Pengurus KORPRI Rota Banjarbaru.

BAB It
URAIAN TUGAS SEKRETAIBAT DEWAN PENGURUS KORPRI

Raglan Kcsatu
Sckrcutris
Pasal 2

Sekrctaris mempunyai tugas sebagai lxxrikut :

- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dengan berpedoman pada ketcntuan/ peraturan yang berinku agar program dan kegiatan berjalan dengan lancar
- h. mcngkoordinasikan program dan kegiatan dengan unit KORPRI Itngkup SKPD Rota BanjARBANT, Dewan Pengurus KORPRI tkota/provarisi/pusat) dun lembaga lainnya melalui konsultasi /rapat / pertemuan agar program kegiatan dapat berjalan dengan baik.
- c. mengatur dan mengawasi tersclenggaranya kegiatan-kegiatan pada subbng stkretariat dewan pengurus KORPRI ~~SRUISI~~ ketentuan yang bcr laku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. membagi ragas dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian secant IIsan dan menulis sesuai prosedur agar kegiatan berjalan dengan lancar.
- e. mengevaluasi dun monitoring tugas-tugas kepala sub bappan melalui darn dan informasi yang dihasilkan agar kegiatan berjalan dengan !uncut

- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dewan pengurus KORPRI dengan unit otonom di lingkungan dewan pengurus (ILKBH, BARER, BAPENI, BABINROH) melalui Taunt agar program kegiatan berjalan linear.
- g. menilai precast kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 untuk bahan pertimbangan karier pegawai.
- h. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul secara lisan dan tertulis dari hasil evaluasi dan monitoring agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i. memberikan saran pertimbangan kepada ketua dewan pengurus KORPRI secara lisan dan tertulis tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan agar kegiatan tepat sasaran.
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dilampirkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan.
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam kedinasan.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Umum dan *Knjasama*
Pasal 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kerjasama dengan berpedoman pada ketentuan/ peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga bagi anggota KORPRI sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan agar kegiatan berjalan dengan lancar.
- d. membuat telaahan, rancangan konsep surat komendat dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga agar kegiatan berjalan dengan baik.
- e. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan secara lisan dan tertulis agar sesuai prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan.
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan melalui disposisi agar pekerjaan terbagi habis dan kegiatan berjalan dengan lancar.
- g. mengevaluasi dan monitoring tugas-tugas bawahan melalui kegiatan yang telah dilaksanakan agar menjadi bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang.
- h. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 untuk bahan pertimbangan karier pegawai.
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dilampirkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan.
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya Mental dan Rohani mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian olahraga, seni, budaya, mental dan rohani dengan berpedoman pada ketentuan/penuuran yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.
- b. menyalenggarakan pembantuan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani bagi anggota KORPRI sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan agar kegiatan berjalan dengan lancar.
- c. membuat telaahan, rancangan konsep aural, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani agar kegiatan berjalan dengan baik.
- d. membentukkan petunjuk dan arahan kepada bawahan secara lisan dan tertulis agar sesuai prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan.
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan melalui disposisi agar pekerjaan terbagi habis dan kegiatan berjalan dengan lancar.
- f. mengevaluasi dan monitoring tugas-tugas bawahan melalui kegiatan yang telah dilaksanakan agar menjadi bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang.
- g. meneliti kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 untuk bahan pertimbangan karier pegawai.
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar tugas yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut

- a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sub bagian usaha, bantuan hukum dan sosial dengan berpedoman pada ketentuan/ peraturan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan lancar.
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sub bagian usaha, bantuan hukum dan sosial dengan berpedoman pada rencana kerja agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. memfasilitasi jangkauan kredit bagi PNS yang akan membangun atau merenovasi sendiri dan penyediaan kredit RSS dengan cara mempermudah persyaratan agar tercapai permintaan kebutuhan bagi anggota KORPRI.
- d. mengembangkan usaha peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya melalui peningkatan kesehatan KORPRI, pemberdayaan koperasi pegawai negeri, yayasan dan badan usaha, serta pemberian materi atau pelatihan kepada pegawai negeri sipil menjelang purna tugas.
- e. mengupayakan bantuan terhadap permasalahan hukum anggota KORPRI dengan cara bekerjasama dengan orang / lembaga terkait untuk menyalurkan konseling / perlinclungan hukum.
- f. Melaksanakan kegiatan sosial seperti pemberian bantuan sosial kepada anggota yang mendapat musibah, menyelenggarakan kegiatan donor darah, pemberian santunan bagi PNS Pemko Banjarmasin yang melaksanakan ibadah haji. serta kegiatan sosial lainnya sesuai program kegiatan.
membuat telaahan, rancangan konsep sums, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial agar kegiatan berjalan dengan baik.
- h. membentukkan petunjuk dan arahan kepada bawahan secara lisan dan tertulis agar sesuai prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan.
- t. Mendistribusikan tugas kepada bawahan melalui disposisi agar pekerjaan terbagi habis dan kegiatan berjalan dengan lancar.

- j. mengevaluasi dan monitoring tugas-tugas bawahan melalui kegiatan yang telah dilaksanakan agar menjadi bahan masukan untuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang.
- k. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan jurnal catatan DP3 untuk bahan pertimbangan karier pegawai.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas serbani dan informasi yang dihasilkan agar nips yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan.
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 6

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pelitkaria harian dengan aural perintah Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Walikota Banjarbaru.

Pasal 7

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 11 - 11 - 2013

AUKOTA BANJARBARU, Pr

O

M. RUZAIN NOOK

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 11 - 11 - 2013

SEKHI: TARIS DAERAH.

H. SYHFIANI

BERITA DAERAH 11 KOTA BANJARBARU TAHUN 2013 NOMOR 11