



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 43 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Pontianak Nomor 21 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak pasal 21 ayat (6) menyatakan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Sekretariat disusun oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4741);
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2009 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 1 Seri D Nomor 1);
10. 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;
11. Peraturan Walikota Pontianak tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak Nomor 17 Tahun 2010 (Berita Daerah Tahun 2010 Nomor 17).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KOTA PONTIANAK**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak;
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Pontianak;
6. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Pontianak terdiri dari:

- a. Kepala Sekretariat;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Keuangan;
- d. Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- e. Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial dan Kerjasama.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Sekretariat
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Kepala Sekretariat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan teknis di bidang KORPRI berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang KORPRI sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang KORPRI dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Sekretariat mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Melakukan pengawasan terhadap para Kasubbag dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Sekretariat kepada para Kasubbag berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- h. Memberikan petunjuk kerja kepada bawahan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani serta usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang KORPRI baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaporkan kegiatan di bidang KORPRI baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang ketatausahaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai dasar penentuan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- g. Melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan yang meliputi keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga (keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi) surat menyurat, pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS, enyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK) dan rencana Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran (RDPA), verifikasi keuangan, pelaporan keuangan (Neraca, Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan Atas laporan Keuangan), Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaporkan kegiatan di bidang ketatausahaan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Sekretariat;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang tata usaha yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbag olahraga, seni, budaya, mental dan rohani berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- g. Melaporkan kegiatan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Sekretariat;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial dan Kerjasama
Pasal 6

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial dan Kerjasama adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja subbag usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- g. Melaporkan kegiatan di bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Kepala Sekretariat;
- h. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Sekretariat mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang usaha, bantuan hukum, sosial dan kerjasama yang diberikan oleh Kepala Sekretariat.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
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 Pontianak.

Ditetapkan di : Pontianak
pada tanggal : 18 Oktober 2010

H. S. WALIKOTA PONTIANAK *ts*



H. SUTARMIDJI, SH., M. Hum

Ditetapkan di : Pontianak
pada tanggal : 18 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK *ts*



ts
Ir. H. TONI HERIANTO, MT
Pembina Utama Madya
NIP. 19541129 198003 1 016

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK
TAHUN 2010 NOMOR 43