



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PERATURAN BUPATI CIAMIS

NOMOR : 21 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 28 Tahun 2011 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Ciamis, tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Ciamis diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Ciamis, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

Jl. Jend. Sudirman No. 16 Telepon (0265) 771511/771019 Fax (0265) 772776

Ciamis 46211 Jawa Barat

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang KORPRI;
9. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar KORPRI;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonering Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus KORPRI;
11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. 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 KORPRI;
14. Peraturan Sekretariat Jenderal Dewan Pengurus Nasional KORPRI Nomor 1 Tahun 2008, tentang Pola Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten/Kota KORPRI;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008, tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 28 Tahun 2011 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN CIAMIS**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ciamis;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
6. 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;
7. Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten adalah Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Ciamis;
8. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten adalah lembaga kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten yang berada di Ciamis;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Ciamis;
10. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Ciamis.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Ciamis terdiri dari:

- a. Sekretaris;
- b. Subbagian
 1. Subbagian Umum dan Kerjasama
 2. Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani
 3. Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf Kesatu
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan program Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi perumusan program Dewan Pengurus;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian pelayanan Dewan Pengurus; dan
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi, umum dan kerjasama, olah raga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha dan bantuan hukum serta sosial.
- (4) Rincian tugas Sekretaris:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pengarsipan dan dokumentasi;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan umum;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengorganisasian tenaga ahli atau jabatan Fungsional yang diperlukan;
 - e. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas, serta kerjasama dengan pihak lain;
 - f. menyelenggarakan program Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten meliputi even olah raga, seni, budaya mental dan rohani dalam menumbuhkembangkan jiwa korsa, perekat dan pemersatu Bangsa dan Negara, meningkatkan ketaqwaan, kejujuran, keadilan, disiplin serta profesionalisme dalam mewujudkan organisasi KORPRI yang kuat, netral, demokratis, membangun jiwa Korps atau Korsa Pegawai Republik Indonesia serta mensejahterakan anggota dan keluarganya;
 - g. menyelenggarakan program Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten meliputi usaha dan bantuan sosial serta advokasi di bidang hukum sebagai upaya peningkatan kesejahteraan, memberikan penghargaan bagi anggota, mengayomi, memberikan perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota, dalam meningkatkan harkat dan martabat anggota;

- h. menyelenggarakan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Subbagian Umum dan Kerjasama

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi terkait maupun pihak ketiga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan keuangan;
 - b. melaksanakan kerjasama dengan unsur mitra kerja.
- (4) Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kerjasama;
 - b. melaksanakan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - e. melaksanakan urusan kearsipan;
 - f. melaksanakan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan dan mengembangkan kerjasama dengan mitra kerja Dewan Pengurus;
 - h. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD Sekretariat;
 - i. melaksanakan dukungan kepada Dewan Pengurus dan kerjasama dengan Sekretariat Dewan pengurus KORPRI Kabupaten/Kota, instansi terkait dan pihak swasta;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kerjasama;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Ketiga
Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 5

- (1) Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan Keolahragaan, Seni, Budaya, Mental dan Rohani bagi Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, pengembangan olah raga, seni, budaya dan pembinaan mental serta rohani bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Rincian Tugas Kepala Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan keolahragaan, seni, budaya, pembinaan mental dan rohani bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan menyelenggarakan even olah raga, seni, budaya daerah dan nasional di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melaksanakan even Pekan Olah Raga Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan/mengikuti festival olah raga Pegawai Negeri Sipil, Invitasi Olah Raga Tradisional dan Pekan Olahraga Pegawai Negeri Sipil;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 6

- (1) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;

- (2) Kepala Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial bagi Pegawai Negeri Sipil;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan serta bantuan hukum dan sosial;
 - b. pelaksanaan pengembangan kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan serta bantuan hukum dan sosial.
- (4) Rincian Tugas Kepala Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha, advokasi bidang hukum dan bantuan sosial;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pembinaan serta pengembangan usaha, advokasi dan bantuan sosial kepada anggota KORPRI dan keluarganya;
 - d. melaksanakan fasilitasi kewirausahaan, advokasi dan bantuan sosial untuk anggota KORPRI;
 - e. melaksanakan koordinasi pengembangan usaha, advokasi dan bantuan sosial di lingkungan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 7

- (1) Ketentuan yang menjadi Tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten sebagai lembaga kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten dalam operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretaris dan Subbagian.

- (3) Sekretaris secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sekretaris wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 9

Dalam hal Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten berhalangan menjalankan tugas tertentu, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

BAB IV
PENUTUP

Pasal 10

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 2 Juli 2012

BUPATI CIAMIS,

Cap/Ttd

H. ENGKON KOMARA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 2 Juli 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/Ttd

H. TAHYADI A. SATIBIE
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS
TAHUN 2012 NOMOR 21