



BUPATI KUTAI BARAT

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT NOMOR 68 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KUTAI BARAT

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Kutai Barat, dipandang perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Kutai Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Kutai Barat;
- 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 3041) 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 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang - Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. 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);
6. 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 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kutai Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 03).

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
 2. Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 2001 tentang Pendanaan Korps Pegawai Republik Indonesia dan Perlindungan bagi Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;

3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/13/M.PAN/5/2008;
6. 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 Korps Pegawai Republik Indonesia;
7. 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;
8. Surat Keputusan Dewan Pengurus Provinsi Korpri Kalimantan Timur Nomor : Kep.04/230/IV/2008 tentang Pengukuhan Pergantian Antar Waktu Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Kutai Barat Periode Tahun 2004 – 2009;
9. Peraturan Bupati Kabupaten Kutai Barat Nomor 10 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2009 Nomor 05).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KUTAI BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Kutai Barat;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;
7. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat KORPRI adalah KORPRI Kutai Barat;
8. Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Kutai Barat yang selanjutnya disingkat Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI Kutai Barat;
9. Pegawai Republik Indonesia adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Hukum Milik Negara (BHMN), Badan Layanan Umum (BLU) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta anak perusahaannya;
10. Kode Etik Pegawai Negeri Sipil adalah pedoman sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil di dalam melaksanakan tugasnya dan pergaulan sehari-hari;
11. Jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil adalah rasa kesatuan dan persatuan, kebersamaan, kerjasama, tanggung jawab, dedikasi, disiplin, kreatifitas, kebanggaan dan rasa memiliki organisasi Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia;
12. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI Kutai Barat terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Litbang;
- d. Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Paragraf 1 S e k r e t a r i s

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok:
Melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Membantu tugas-tugas Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI dalam melaksanakan programnya;
 - b. Menjabarkan dan melaksanakan segala kegiatan sesuai dengan hasil MUSDA Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI;
 - c. Melakukan koordinasi pelaksanaan program bantuan kepada anggota KORPRI/keluarga/PNS/pensiunan PNS melalui pelayanan kesehatan, pelayanan UKM & koperasi, dan penyediaan perumahan;
 - d. Melaksanakan sinkronisasi bantuan hukum kepada anggota KORPRI/keluarga/PNS/pensiunan PNS;
 - e. Melakukan koordinasi usaha-usaha pemberdayaan anggota KORPRI/keluarga/PNS/pensiunan PNS melalui kegiatan kerohanian, pelatihan/ketrampilan, dan bantuan stimulan;
 - f. Melaksanakan pemberian informasi dan publikasi segala kegiatan tugas-tugas KORPRI;
 - g. Melaksanakan kegiatan administrasi, umum dan keuangan/verifikasi serta tugas-tugas Sekretariat dan Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI;
 - h. Memberikan pertimbangan dan saran yang dipandang perlu kepada pengurus KORPRI baik diminta maupun tidak diminta tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam mencapai tujuan KORPRI.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok:
Membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, dan urusan keuangan;

- b. Pengkoordinasian penyusunan anggaran & kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun DPA berdasarkan RKA dari masing-masing Sub Bagian dan melaksanakan anggaran belanja untuk kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI;
 - b. Meneliti dan mengarahkan surat masuk dan mengirimkan surat-surat keluar melalui caraka;
 - c. Melakukan telaahan terhadap surat/naskah/masalah untuk disusun alternatif pemecahan dan disampaikan kepada atasan;
 - d. Menyebarluaskan kebijakan Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI;
 - e. Memberikan masukan dalam rangka penyusunan rencana anggaran Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI khususnya pada Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - f. Melaksanakan inventaris seluruh peralatan & perlengkapan kantor;
 - g. Melaksanakan pengelolaan keuangan (anggaran) serta menyusun Laporan Pertanggungjawabannya secara periodik;
 - h. Mempersiapkan keperluan rapat dan mencatat hasil rapat baik rapat internal maupun rapat-rapat eksternal dengan instansi lain;
 - i. Menyusun keperluan untuk pengadaan peralatan & perlengkapan kantor;
 - j. Menginventarisir barang perlengkapan & peralatan kantor serta melaksanakan pemeliharannya;
 - k. Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat PNS, Diklat, memproses DP3 dan lain-lain urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Litbang

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Litbang mempunyai tugas pokok:
Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan kegiatan di bidang Hukum, Organisasi, dan Litbang, serta melaksanakan koordinasi kegiatan Olah raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Litbang mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum untuk anggota KORPRI;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan Organisasi dan Litbang serta pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan Olah raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani bagi anggota KORPRI dan keluarganya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi untuk bantuan dan perlindungan hukum kepada anggota KORPRI yang terlibat perkara hukum melalui LBH KORPRI;

- b. Melakukan pembinaan organisasi KORPRI dalam rangka mewujudkan visi misi KORPRI;
- c. Melakukan penelitian dalam rangka pengembangan organisasi KORPRI;
- d. Melakukan pembinaan kegiatan olah raga anggota KORPRI melalui Badan Pembina Olahraga KORPRI (BAPOR KORPRI);
- e. Melakukan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya bagi anggota KORPRI dan keluarganya;
- f. Melakukan kegiatan pembinaan mental dan rohani bagi anggota KORPRI dan keluarganya melalui kerjasama dengan Departemen Agama (DEPAG);
- g. Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat, Advokat, Kepolisian, Kejaksaan, dan Pengadilan dalam rangka fasilitasi bantuan dan perlindungan hukum kepada anggota KORPRI yang terlibat perkara hukum;
- h. Melakukan koordinasi dengan KONI, Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, dan Sub Bagian Pemuda, Olah Raga dan Pemberdayaan Masyarakat di Bagian Sosial pada Sekretariat Daerah serta instansi terkait lainnya dalam rangka penyelenggaraan kegiatan olah raga serta pembinaan dan pengembangan seni dan budaya anggota KORPRI;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok:
Membantu Sekretaris dalam menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota, dan memberikan bantuan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dan program kegiatan Usaha, peningkatan Kesejahteraan anggota, dan memberikan Bantuan Sosial;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Usaha, peningkatan Kesejahteraan anggota, dan memberikan Bantuan Sosial.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijabarkan dalam uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari dan menelaah berbagai peraturan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kegiatan berupa RKA pada Sub Bagian Sosial dan Kesejahteraan untuk selanjutnya disampaikan ke Sub Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan/materi untuk pelaksanaan kegiatan pelatihan/bimbingan Usaha, dan peningkatan Kesejahteraan bagi anggota;
 - d. Melaksanakan kegiatan Usaha dan meningkatkan kesejahteraan anggota KORPRI dengan mendirikan Koperasi serta melakukan kerjasama dengan pihak ketiga yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;

- e. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan untuk melayani seluruh anggota KORPRI dan keluarganya (termasuk pensiunan dan keluarganya) serta CPNS dan TTK pada SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat;
- f. Memberikan bantuan biaya pemakaman apabila ada anggota KORPRI/pensiunan yang meninggal dunia;
- g. Melakukan koordinasi dengan Rumah Sakit, PT. Askes, dan Dinas Kesehatan serta instansi terkait lainnya dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan Anggota KORPRI;
- h. Melakukan koordinasi dengan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM, dan pihak ketiga serta instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Usaha dan Peningkatan Kesejahteraan anggota KORPRI;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Sendawar
pada tanggal, 22 Oktober 2009

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

ISMAIL THOMAS

diundangkan di Sendawar
pada tanggal, 22 Oktober 2009

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI BARAT,**

ttd

YAHYA MARTHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2009 NOMOR 34.