



BUPATI BARITO SELATAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN

NOMOR 9 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT
KORPRI KABUPATEN BARITO SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Korpri, sehingga berdayaguna dan berhasilguna serta sebagai tindak lanjut dari Pasal 78 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Korpri;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Barito Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. 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 telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 13 tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. 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);
12. 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);
13. 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);
14. 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);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2008 Nomor 6);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 1 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2013 Nomor 1);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2009 Tentang Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
20. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2012 Tentang pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT KORPRI KABUPATEN BARITO SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Barito Selatan
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Kepala Daerah Dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati serta Perangkat Daerah yang lain sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah
4. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
5. Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Barito Selatan adalah unsur pelayanan pemberian dukungan teknis operasional dan administrasi terhadap Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Barito Selatan.
6. Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Barito Selatan merupakan lembaga struktural, dipimpin oleh Sekretaris, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB II **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

Susunan organisasi Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Barito Selatan terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Kepala Sub. Bagian Umum dan Kerjasama;
- c. Kepala Sub. Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- d. Kepala Sub. Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

BAB III **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT**

Pasal 3

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengkoordinasian penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasar standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Sekretariat.
 - b. Pengkoordinasian penyiapan pengusulan program dan kegiatan Sekretariat ke dalam RKPD serta PPAS.
 - c. Pengkoordinasian penyiapan dokumen pelaporan termasuk diantaranya LPPD, LAKIP, LKPJ dan Penerapan SPM.
 - d. Pengkoordinasian penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.
 - e. Pengkoordinasian penyiapan penelitian dan koreksi RKA dan perubahan RKA serta rancangan DPA dan DPA Perubahan.
 - f. Pengkoordinasian penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana Sekretariat
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Sekretariat membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
 - b. Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - c. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1
SUB BAGIAN UMUM DAN KERJASAMA

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama, mempunyai tugas Pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyiapkan rencana program dan kegiatan Sub. Bagian Umum dan Kerjasama;
 - b. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup umum dan kerjasama;
 - c. Menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - d. Menyelenggarakan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan;
 - h. Menyelenggarakan fasilitasi koordinasi dan kerjasama;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus Korpri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
SUB BAGIAN OLAHRAGA, SENI , BUDAYA, MENTAL DAN ROHANI

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
 - a. Menyiapkan rencana, program dan kegiatan Sub. Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - b. Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - c. Memfasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan Olahraga;
 - d. Memfasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan seni budaya;
 - e. Memfasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pembinaan mental dan agama;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus Korpri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
SUB BAGIAN USAHA, BANTUAN HUKUM DAN SOSIAL

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- Menyiapkan rencana program dan kegiatan Sub. Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - Menyusun bahan petunjuk teknis lingkup usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - Memfasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
 - Memfasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;
 - Memfasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
 - Memfasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan, pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
 - Memfasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan, pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan hukum dan sosial;
 - Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus Korpri sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Korpri diatur lebih lanjut oleh Sekretaris.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan.

Ditetapkan di Buntok.
Pada tanggal 7 April 2014



Diundangkan di Buntok.
Pada tanggal 7 April 2014



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2014 NOMOR 9