



**BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BANGGAI KEPULAUAN
NOMOR 38 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan, maka pengaturan tentang uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kantor Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Banggai Kepulauan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah

- diubah beberapa kali, 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 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 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 4741);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2008 Nomor 17);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Nomor 11 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Lain Bagian Dari Perangkat Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan Tahun 2013 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banggai Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.
5. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Lembaga Lain Bagian Dari Perangkat Daerah adalah merupakan unsur pendukung otonomi daerah.
7. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah Organisasi yang dibentuk oleh Pegawai Republik Indonesia.
8. Kantor Sekretariat Dewan Pengurus Korpri adalah Kantor Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten Banggai Kepulauan.
9. Sekretaris Kantor adalah Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Korpri Kabupaten Banggai Kepulauan.
10. Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI adalah Lembaga Kesekretariatan Dewan Pengurus Kabupaten yang berada di Kabupaten Banggai Kepulauan.
11. Sekretariat Sub Unit Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI adalah Lembaga Kesekretariatan ditingkat kepengurusan sub unit Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Banggai Kepulauan.
12. Sekretariat Sub Unit tingkat kecamatan adalah Lembaga Kesekretariatan kepengurusan sub unit tingkat kecamatan Kabupaten Banggai Kepulauan.
13. Sekretariat Sub Unit tingkat Desa/Kelurahan adalah Lembaga Kesekretariatan kepengurusan sub unit tingkat Desa/Kelurahan Kabupaten Banggai Kepulauan.
14. Kepala Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di lingkungan Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Banggai Kepulauan.
15. Tugas Organisasi Perangkat Daerah adalah pekerjaan yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
16. Fungsi Organisasi Perangkat Daerah adalah jabatan dalam organisasi Perangkat Daerah yang dilakukan atau dilaksanakan.

17. Tata Kerja adalah pembentukan suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi.
18. Koordinasi adalah peran serta para pemangku kepentingan dalam menata Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup kewenangannya, baik lintas sektoral maupun antar strata pemerintahan.
19. Integrasi adalah penyelenggaraan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan secara terpadu dalam suatu Organisasi Perangkat Daerah.
20. Sinkronisasi adalah konsistensi dalam penataan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan norma, prinsip dan standar yang berlaku.
21. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintahan.
22. Eselon adalah tingkatan dalam jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Kantor Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan unsur pendukung tugas Bupati.
- (2) Kantor Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah yang bersifat spesifik.

Pasal 4

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 3, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan lingkupnya;
 - c. Koordinasi kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI;

- d. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI;
- b. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- c. Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani; dan
- d. Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pengelolaan administrasi umum dan keuangan, penyelenggaraan hubungan bidang administrasi Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI;
 - b. Penyelenggaraan hubungan kerja dibidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI disetiap tingkatan termasuk badan usaha;
 - c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI Kabupaten Banggai Kepulauan; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 7

Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan pengolahan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan;
- b. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;
- c. Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- e. Mengumpulkan, menginventarisasi dan mensistemkan data dalam rangka perumusan dan perancangan program;
- f. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- g. Menyiapkan bahan publikasi dan hasil-hasil pada masyarakat luas; dan
- h. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas di Sub Bagian Umum dan Kerjasama.

Paragraf 3
Sub Bagian Olahraga Seni Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 8

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

- a. Merencanakan kegiatan pemberdayaan Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani;
- b. Melaksanakan kegiatan Pekan Olahraga, Seni dan Budaya;
- c. Melaksanakan kegiatan pembinaan Mental dan Rohani;
- d. Evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas di Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani.

Paragraf 4
Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial

Pasal 9

Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai tugas :

- a. Merumuskan kebijakan dan penyelenggaraan bidang usaha dan bantuan sosial;
- b. Menyusun kebijakan program kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- c. Merencanakan kegiatan usaha dan bantuan sosial;

- d. Melaksanakan hubungan kerja dengan pengurus KORPRI disetiap tingkatan dan lembaga lainnya dibidang organisasi usaha kelembagaan dan bantuan hukum sosial;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas di Sub Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.

BAB VI ESELONISASI

Pasal 10

- (1) Sekretaris Korpri adalah Jabatan Struktural dengan Eselon III.b.
- (2) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural dengan Eselon IV.b.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan satuan Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banggai Kepulauan.

Ditetapkan di Salakan
pada tanggal 5 Februari 2014

BUPATI BANGGAI KEPULAUAN,



Diundangkan di Salakan
pada tanggal 6 Februari 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN,

A handwritten signature in black ink, likely belonging to Sudirman Salotan, is written over a faint circular stamp.

SUDIRMAN SALOTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN
TAHUN 2014 NOMOR 38