



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 14 TAHUN 2013

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim maka untuk kelancaran tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia perlu disusun rincian tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Muara Enim tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 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);

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 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 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
4. 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) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
6. 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) ;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
8. 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 6 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2012 Nomor 6);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN MUARA ENIM.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat KORPRI menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama ;
- b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani ;
- c. penyelenggaraan kegiatan usaha bantuan hukum dan bantuan sosial ;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten ;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 4

Sub Bagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris KORPRI.

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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama ;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup umum dan kerjasama ;
 - c. penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga ;
 - d. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan dan rumah tangga ;

Muara Enim

3. Bupati adalah Bupati Muara Enim
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim
5. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
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 1945 yang bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
7. Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim.
8. Sekretariat KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim.
9. Sekretaris KORPRI adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 2

Sekretariat KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat KORPRI.

- e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan ;
- f. penyusunan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana kerja ;
- g. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi evaluasi dan pelaporan ;
- h. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kerjasama ;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas ; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 6

Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris KORPRI.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan olahraga, seni dan budaya serta pembinaan mental dan rohani.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani ;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - c. fasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga ;
 - d. fasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya ;
 - e. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pembinaan mental dan agama ;

- f. penyusunan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana kerja ;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas ; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 8

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris KORPRI.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun bahan rumusan kebijakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial ;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup usaha, bantuan hukum dan sosial ;
 - c. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan ;
 - d. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota ;
 - e. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya ;
 - f. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan ;

- g. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan hukum dan sosial ;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas ; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat KORPRI maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah ;
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya ;
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktu atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan ;
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan unit organisasi yang dipangkunya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2010 Nomor 12 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

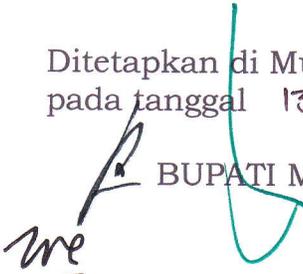
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 13 - Juni - 2013

BUPATI MUARA ENIM, 


a. MUZAKIR SAI SOHAR 

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 13 - Juni - 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,


a. TAUFIK RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2013 NOMOR

