



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 26 TAHUN 2010

TENTANG

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 ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas perlu disusun rincian tugas Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati 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 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 beberapakali diubah terkahir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia 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;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia ;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/ 13/ M.PAN/ 2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural Di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia ;
10. 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 ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2009 Nomor 1 seri D) ;

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim ;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim;
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim ;
4. 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

5. Korps.....

5. 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 bertanggungjawab;
6. Dewan Pengurus Kabupaten adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim ;
7. Sekretariat Korpri adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim ;
8. Sekretaris Korpri adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Muara Enim ;

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat Korpri mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan administrasi dan teknis operasional kepada Dewan Pengurus Kabupaten.

Pasal 3

- (1). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2, Sekretariat Korpri menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan Dewan Pengurus Kabupaten;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengurus Kabupaten;
 - c. Penyelenggaraan hubungan kerja di Bidang Administrasi dengan kepengurusan Korpri di setiap tingkatan termasuk Badan Usaha;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus Kabupaten.
- (2). Rincian tugas dan fungsi Sekretariat Korpri sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5.....

Pasal 5

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

Pasal 6

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 29 September 2010

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM**

ABDUL WAHAB MAHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2010 NOMOR 12 Seri 0

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 26 Tahun 2010

Tanggal : 29 September 2010

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan
Pengurus Korpri Kabupaten Muara Enim

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
1.	Sekretaris	<p>a. Mengkoordinasikan Kegiatan dewan Pengurus Korpri</p> <p>b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengurus Kabupaten</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinir pengumpulan dan pengelolaan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.3. Melaksanakan kegiatan / program kerja hasil koordinasi Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.4. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.5. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Kesekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.6. Merencanakan kebijakan pembinaan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.7. Melaksanakan pembinaan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Menyelenggarakan Hubungan kerja di bidang administrasi dengan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri di setiap tingkatan.</p> <p>d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengurus Korpri Kabupaten</p>	<p>8. Melaksanakan pengawasan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten</p> <p>9. Menetapkan petunjuk teknis, pembinaan dan administrasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten</p> <p>10. Memfasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Dewan Pengurus dengan instansi terkait.</p> <p>11. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.</p> <p>12. Mengelola ketatausahaan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten</p> <p>13. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap ketatausahaan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.</p> <p>14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.</p> <p>15. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Menyelenggarakan Hubungan kerja di bidang administrasi dengan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri di setiap tingkatan.</p> <p>d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengurus Korpri Kabupaten</p>	<p>8. Melaksanakan pengawasan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten</p> <p>9. Menetapkan petunjuk teknis, pembinaan dan administrasi di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten</p> <p>10. Memfasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Dewan Pengurus dengan instansi terkait.</p> <p>11. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat yang diadakan oleh Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.</p> <p>12. Mengelola ketatausahaan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten</p> <p>13. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap ketatausahaan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.</p> <p>14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.</p> <p>15. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Dewan Pengurus Korpri Kabupaten.</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
2.	Sub Bagian Umum	<p>a. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>b. Mengelola administrasi kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana program kerja dan rencana kerja 2. Mengumpulkan dan mengelola surat-surat naskah dinas 3. Mengklasifikasikan surat-surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk serta naskah dinas keluar 4. Mendistribusikan dan menata surat-surat serta naskah dinas 5. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip 6. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip 7. Menerima permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas Sekretaris, Staf Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Kabupaten 8. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pengadaan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri. 9. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri. 10. Menyiapkan laporan terkait dengan pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri. 11. Mengusulkan diklat atau meningkatkan pendidikan pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Mengelola perlengkapan, rumah tangga, kehumasan</p> <p>d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Usaha dan Kepegawain</p>	<p>12. Menyusun, menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>13. Menyusun, menyiapkan bahan dasar data usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>14. Menyusun dan menyiapkan bahan data usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen) di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>15. Merencanakan kegiatan dan merumuskan kebijakan teknis operasional pengelolaan perlengkapan rumah tangga dan kehumasan.</p> <p>16. Melaksanakan pemeliharaan barang, urusan rumah tangga dan kehumasan.</p> <p>17. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan sub bagian umum</p> <p>18. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan sub bagian umum.</p> <p>19. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja sub bagian umum di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris</p>	<p>20. menyiapkan bahan dokumen laporan dan evaluasi kerja sub bagian umum</p> <p>21. menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada atasan.</p> <p>22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi dan menyusun bahan-bahan terkait untuk laporan pelaksanaan tugas sub Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>23. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum</p> <p>24. memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan .</p> <p>25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p> <p>26. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
3	Sub Bagian Keuangan	a. Melaksanakan kegiatan administrasi Keuangan	<p>1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran Sekretariat</p> <p>2. Menyelenggarakan penatausahaan dan penyusunan administrasi keuangan</p> <p>3. Mengumpulkan bahan rencana anggaran</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan</p> <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi dan perhitungan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. Menyiapkan dokumen rencana penggunaan anggaran 5. Melaksanakan ketatausahaan keuangan dan administrasi keuangan 6. Mengelola dan menyusun rencana anggaran 7. Menyusun laporan keuangan 8. Menyampaikan laporan keuangan kepada Sekretaris. 9. Menyiapkan bahan kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri. 10. Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri. 11. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri. 12. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak lain 13. Mengkoordinasikan pelaksanaan perhitungan realisasi penggunaan anggaran dilingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri. 14. Mengkoordinasikan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyiapkan bahan pengurusan keuangan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>e. Mengumpulkan bahan dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p>	<p>15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan permintaan pembayaran dari sub bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>16. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>17. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan , rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>18. Menyiapkan bahan permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>19. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>20. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasinal aset di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>21. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p> <p>22. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan aset di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri.</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris	23. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri. 24. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri. 25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris. 26. Melaporkan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris.
4.	Sub Bagian Kesejahteraan	a. Menyusun program kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan anggota Korpri. b. Menyusun Program kegiatan pemberian bantuan kepada anggota Korpri dan keluarga c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan olah raga untuk anggota Korpri.	1. Merencanakan program peningkatan kesejahteraan anggota Korpri bekerjasama dengan bidang usaha dan kesejahteraan. 2. Mengembangkan Kegiatan kewirausahaan 3. Memberikan bantuan kepada anggota yang mengalami sakit, kematian, purna bakti, kebakaran, bencana alam dan musibah lain. 4. Melaksanakan pembinaan olah raga untuk anggota Korpri.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Menyusun program kegiatan untuk mengembangkan Seni dan Budaya untuk para anggota Korpri.</p> <p>e. Meningkatkan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa untuk para anggota Korpri.</p> <p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>	<p>5. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Seni dan Budaya untuk para anggota Korpri.</p> <p>6. Menggali potensi nilai-nilai Seni dan Budaya Daerah.</p> <p>7. Melaksanakan pembinaan mental dan rohani dengan melaksanakan kegiatan keagamaan seperti : - Peringatan Hari Besar Islam, Ceramah agama untuk para anggota Korpri.</p> <p>8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p> <p>9. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR