



SALINAN

BUPATI TABALONG  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG  
NOMOR 46 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS  
KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA  
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Tabalong;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tabalong (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2014 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN TABALONG

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat KORPRI adalah Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Tabalong.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Tabalong.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Tabalong.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Tabalong.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Tabalong.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Tabalong.

### BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Aparatur KORPRI.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lkj IP/LAKIP), Bahan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Bahan Laporan Pelaksanaan Pemerintah Daerah (LPPD), RKA/DPA/RKA-P/DPA-P), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Data Transaksi Harian (DTH), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LPSAL), Laporan Perubahan Equitas (LPE), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Indikator Kinerja Utama (IKU),

Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Analisa Jabatan (Anjab), Evaluasi Jabatan (Evjab), Analisa Beban Kerja (ABK) ASN, Laporan Bulanan Realisasi Keuangan dan Fisik;

- b. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan Aparatur Korps Pegawai Republik Indonesia;
- c. mengkoordinasikan dan mengendalikan perumusan kebijakan penyelenggaraan pembinaan Aparatur Korps Pegawai Republik Indonesia;
- d. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum dan kerja sama, olah raga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha, bantuan hukum dan social;
- e. menyusun, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan Sekretariat KORPRI;
- f. membina, mengarahkan, mengendalikan dan mengevaluasi program dan kegiatan pada subbagian;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Subbagian Umum dan Kerjasama

Pasal 3

- (1) Subbagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Umum dan Kerjasama berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan, mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, kearsipan dan perlengkapan
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan program
  - e. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - f. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - g. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani

Pasal 4

- (1) Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan, mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja terkait bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani di lingkungan anggota KORPRI;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan olah raga, seni dan budaya di lingkungan anggota KORPRI;
  - e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan keimanan dan ketaqwaan anggota KORPRI melalui kegiatan keagamaan;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 5

- (1) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis rencana program, kegiatan dan anggaran sesuai dengan bidangnya.
- (3) Kepala Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. menyiapkan, mengolah konsep dan menyusun bahan pelaporan pertanggungjawaban dan kinerja secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, tahunan) dan laporan insidentil lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan di bidang usaha, bantuan hukum dan sosial;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kewirausahaan bagi PNS menjelang memasuki batas usia pensiun;
  - e. memfasilitasi pemberian perlindungan hokum, pengadaan perumahan, bantuan beasiswa bagi anak anggota KORPRI yang berprestasi, bantuan bagi anggota KORPRI dan keluarganya yang terkena musibah sakit dan meninggal dunia, dan bantuan bagi anggota KORPRI yang purna tugas;
  - f. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai

- sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- h. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh pimpinan di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

BUPATI TABALONG,

ttd

H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung  
pada tanggal 01 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

ttd

H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2015 NOMOR 46

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

KHAIRUL ANWAR, S.H.  
NIP. 19650902 199503 1 002