

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 26 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan teknis administrasi sehingga tidak terjadinya tumpang tindih beban kerja pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bireuen;

b. bahwa untuk menindaklanjuti maksud ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 1 Tahun 2014 perlu diatur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bireuen;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);

4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. 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 Nomor 4194);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

10. 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;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694); dan

13. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 1 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPS Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2014 Nomor 38, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 81).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
9. 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 tahun 1945, besifat demokratis, mandiri, bebas aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
10. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bireuen.
11. Kepala Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia adalah Kepala Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bireuen.

12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bireuen.

Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bireuen.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
c. Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani;
d. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala Sekretariat

Pasal 4

Kepala Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bireuen dan melakukan pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Sekretariat mempunyai fungsi:
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang umum dan kerjasama, olahraga, seni budaya, mental dan rohani, usaha, bantuan hukum dan sosial;
b. perencanaan kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
d. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah dan pihak ketiga;
e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
f. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Sekretariat mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
f. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan usaha bantuan hukum dan sosial;
g. melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah dan pihak ketiga;
h. melaksanakan pengkoordinasian dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan lainnya pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bireuen; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi:

a. penyiapan rencana kerja, program dan kegiatan sub bagian umum dan kerja sama berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sub bagian umum dan kerjasama;
c. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi bagian pelaksanaan anggaran dan penyusunan laporan keuangan;
d. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana kerja;
e. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah dan pihak ketiga;
f. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi evaluasi serta pelaporan;
g. penyelenggaraan administrasi umum;
h. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai uraian tugas:

a. menyusun rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. melaksanakan program, kegiatan sesuai rencana sub bagian umum dan kerjasama;
g. membuat bahan petunjuk teknis lingkup umum dan kerjasama dengan instansi Pemerintah maupun pihak ketiga;
h. melaksanakan penatausahaan bagian keuangan, perbendaharaan, pembukuan dan penyusunan laporan Keuangan;
i. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, informasi, perlengkapan dan rumah tangga;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi kegiatan bagian Keolahragaan, Seni Budaya, Mental dan Kerohanian.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi:
a. penyiapan rencana kerja, program kegiatan sub bagian olahraga, seni budaya, mental dan rohani berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup sub bagian olahraga, seni budaya, mental dan rohani;
c. penyelenggaraan pembinaan pengembangan kegiatan sub bagian olahraga, seni budaya, mental dan rohani;
d. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian dukungan terhadap kegiatan olahraga, seni budaya, mental dan rohani
e. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni Budaya, Mental dan Rohani mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
e. melaksanakan program kegiatan sesuai dengan rencana kerja dan anggaran;
f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni budaya mental dan rohani;
g. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 13

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

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi:
a. penyiapan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
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 hukum kepada anggota KORPRI;
f. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum, Sosial mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;

d. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
e. melaksanakan program kegiatan kewirausahaan bagi anggota KORPRI;
f. melaksanakan program kegiatan iuran bagian anggota KORPRI;
g. melaksanakan program kegiatan pemberian bantuan sosial bagi anggota KORPRI;
h. melaksanakan pemberian bantuan hukum bagi anggota KORPRI yang bermasalah dengan hukum;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 11 Desember 2015

BUPATI BIREUEN,

ttd

RUSLAN M. DAUD

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 11 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2015 NOMOR 248

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP. 19691127 199603 1 006