



BUPATI BERAU
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI BERAU
NOMOR 79 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau, maka perlu diatur susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Berau;
- b. bahwa untuk maksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 beberap 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Berau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Berau.
3. Bupati adalah Bupati Berau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau.
5. Korps Pegawai Republik Indonesia 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, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional netral, produktif dan bertanggung jawab.
6. Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disingkat Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Berau.
7. Ketua Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disingkat Ketua Dewan Pengurus adalah Ketua Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Berau.
8. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disingkat Sekretariat KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Berau.
9. Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia selanjutnya disingkat Sekretaris KORPRI adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Berau.
10. 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.

11. Satuan Organisasi adalah Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Berau.
12. Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Berau.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat KORPRI merupakan bagian dari Perangkat Daerah secara teknis administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat KORPRI secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengurus.
- (3) Sekretariat KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat KORPRI, terdiri dari :
 - a. Sekretaris;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan;
 - d. Sub Bagian Hukum dan Humas;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat KORPRI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat KORPRI, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
- b. pengkoordinasian kegiatan Sekretariat KORPRI;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;

- d. perencanaan kegiatan administrasi umum dan kerja sama, pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan, hukum dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan, hukum dan hubungan masyarakat;
- f. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris KORPRI mempunyai rincian tugas:

- a. mengoordinasikan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan program kerja yang telah disusun sesuai dengan visi dan misi organisasi;
- b. mengoordinasikan kegiatan Sekretariat KORPRI berdasarkan program kerja yang telah disusun untuk mendukung program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
- c. membina penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
- d. mengoordinasikan perencanaan kegiatan administrasi umum dan kerja sama, pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan, hukum dan hubungan masyarakat;
- e. membina pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan, hukum dan hubungan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun dengan pihak ketiga.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan administrasi umum dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kerjasama sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kerjasama supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;
- d. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kerjasama untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan;
- e. menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, tata usaha dan kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan;
- g. menyusun program anggaran dan kegiatan Sekretaris KORPRI;
- h. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- i. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat KORPRI yang meliputi penyusunan kebijakan dan program kegiatan pengembangan sumber daya manusia, kegiatan usaha meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan kegiatan sosial.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas;
- b. mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

dan Kesejahteraan supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;

- d. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kesejahteraan untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan;
- e. menyusun rencana kegiatan dan program pengembangan sumber daya manusia dan kesejahteraan anggota KORPRI;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental keagamaan, olah raga, seni dan budaya;
- g. menyiapkan bahan dan program pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental keagamaan, olah raga, seni dan budaya;
- h. menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota KORPRI dan memberikan bantuan sosial;
- i. menyusun kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan bagi anggota KORPRI;
- j. melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
- k. melaksanakan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota KORPRI yang mengalami musibah;
- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- m. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat yang meliputi penyiapan bahan kebijakan, koordinasi, pembinaan, penyuluhan hukum, pemberian bantuan hukum, konsultasi hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan serta hubungan masyarakat.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Hukum dan Humas sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas;
- b. mempelajari dan mengumpulkan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Humas sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Hukum dan Humas supaya tercapai kinerja yang baik pada bawahan;
- d. membina dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Hukum dan Humas untuk terlaksananya peningkatan kinerja bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dalam rangka pembinaan, penyuluhan hukum, pemberian bantuan hukum dan konsultasi hukum;
- f. menyiapkan bahan dan memberikan fasilitasi bantuan hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
- g. menyiapkan bahan produk hukum bagi keperluan Dewan Pengurus KORPRI;
- h. menyelenggarakan urusan hubungan masyarakat dokumentasi dan perpustakaan;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- j. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat KORPRI sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris KORPRI, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi,

sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat KORPRI serta instansi lain diluar Sekretariat KORPRI sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 16

Dalam hal Sekretariat KORPRI berhalangan, maka kepala sub bagian secara struktural atau sesuai dengan daftar urutan kepangkatan dapat melaksanakan tugas-tugas Sekretariat KORPRI.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 17

- (1) Sekretariat KORPRI adalah jabatan eselon III b atau jabatan tinggi administrator.
- (2) Kepala sub bagian adalah jabatan eselon IV a atau jabatan pengawas.

Pasal 18

- (1) Sekretaris KORPRI diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Kepala sub bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris KORPRI melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 19

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Berau.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Berau Nomor 63 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPS Pegawai Republik Indonesia Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2009 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 79

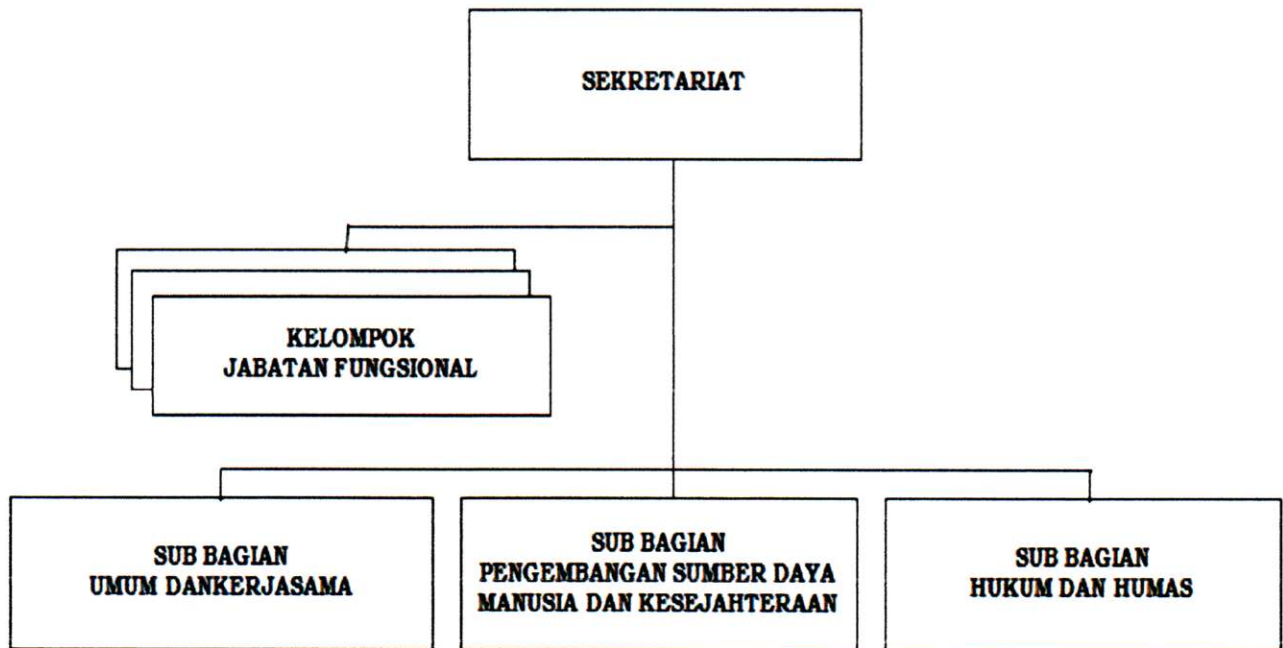
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NERAU

NOMOR : 79 TAHUN 2016

TANGGAL : 21 DESEMBER 2016

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PENGURUS KORPS PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA
KABUPATEN BERAU



Ditetapkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

BUPATI BERAU,

H. MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb
pada tanggal, 21 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BERAU,

H. JONIE MARHANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2016 NOMOR 79