



# BUPATI LAMPUNG SELATAN

## PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 24 TAHUN 2010

TENTANG

### RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa menindak lanjuti ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 perlu dibuatkan rincian tugas jabatan pada masing-masing Perangkat Daerah;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 08 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 109, 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 4437) sebagaimana telah diubah dengan diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. 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 Korps Pegawai Republik Indonesia.
12. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04 Tahun 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2010 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 04).

### MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KABUPATEN KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

6. Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya dapat disebut Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI adalah Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI Kabupaten Lampung Selatan.
7. Ketua Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI adalah Ketua Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI Kabupaten Lampung Selatan.
8. Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI Kabupaten Lampung Selatan.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Kabupaten Lampung Selatan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

#### Bagian Pertama

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris.
2. Sub Bagian Umum dan Kerjasama dan Kerjasama.
3. Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
4. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

#### Bagian Kedua

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 3

Bagan struktur organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

## BAB III

### RINCIAN TUGAS JABATAN

#### Bagian Pertama

#### Sekretaris

#### Pasal 4

Tugas pokok Kepala Sekretaris adalah memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI.

## Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan program, kebijakan teknis administrasi dan operasional dibidang pengelolaan administrasi umum, kerjasama, pembinaan olahraga, seni, budaya, mental, rohani, kegiatan usaha dan bantuan sosial, dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis administrasi dan operasional dibidang pengelolaan administrasi umum dan kerjasama, pembinaan olahraga, seni, budaya, mental, rohani, kegiatan usaha dan bantuan sosial agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
- d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
- e. menyelenggarakan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- f. mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus KORPRI;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas/ Instansi terkait dibidang pengelolaan administrasi umum dan kerjasama, pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, kegiatan usaha dan bantuan sosial agar terjadi kesamaan persepsi;
- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan KORPRI sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi habis tugas dilingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- j. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- l. memberi usul dan pertimbangan kepada Bupati melalui Ketua Pengurus Korpri tentang langkah-langkah dan kebijakan yang akan diambil dibidang pengelolaan administrasi umum dan kerjasama, pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- m. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan;
- n. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama

#### Pasal 6

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama adalah melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh Sub Bagian dalam rangka penyusunan program Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekretariat, serta rencana kerja pada Sub Bagian Umum dan Kerjasama untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Umum dan Kerjasama, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. menyelenggarakan administrasi umum, surat-menyurat, tata usaha dan dokumentasi dilingkungan Sekretariat KORPRI;
- d. mengelola urusan rumah tangga, keprotokolan, perjalanan dinas dan perlengkapan;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi, penyelesaian gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses usulan pensiun, serta pemberian sanksi atas pelanggaran Peraturan Kepegawaian dilingkungan Sekretariat KORPRI;
- f. menyiapkan bahan penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI dilingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak ketiga;
- h. mengelola administrasi keuangan dilingkungan Sekretariat KORPRI;
- i. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI dan Sub Bagian Umum dan Kerjasama pada Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membagi habis tugas pada Sub Bagian Umum dan Kerjasama kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggungjawab masing-masing;

- k. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- m. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kerjasama agar sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- n. membuat laporan kepada Sekretaris sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja sekretariat lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

#### Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani adalah melaksanakan koordinasi kegiatan Olahraga, Seni, Budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.

#### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi kerja dengan seluruh Sub Bagian yang ada dalam Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekretariat serta rencana kerja pada Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga;
- d. menyiapkan bahan pendataan atlet anggota KORPRI yang berprestasi dan berbakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan olahraga bagi anggota KORPRI;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan olahraga bersama secara rutin;
- g. menyiapkan bahan perencanaan pelaksanaan olahraga dengan pihak lain untuk kemajuan KORPRI;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan seni dan budaya;

- i. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani pada Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kantor;
- k. membagi habis tugas pada Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- l. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. membina, memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Sekretariat lebih lanjut;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

##### Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial adalah menyiapkan bahan kebijakan dan program kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial.

##### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan korelasi dengan seluruh Sub Bagian yang ada dalam Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekretariat serta rencana kerja pada Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan;
- d. melaksanakan peningkatan kesejahteraan anggota;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengumpulan data peluang usaha bagi anggota;
- f. menyiapkan bahan bimbingan tentang kewirausahaan bagi anggota yang akan menghadapi masa purna bhakti;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan lembaga-lembaga diluar pemerintah dengan mendapat persetujuan dari Pemerintah Daerah dalam mensosialisasikan hal-hal yang dianggap penting untuk kesejahteraan anggota;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan sekretariat KORPRI dilingkungan Unit Kerja dalam rangka pendataan anggota, pengaturan dan penatausahaan iuran anggota KORPRI;
- i. melaksanakan pemberian bantuan hukum (prndampingan) dan dukungan kepada anggota terhadap permasalahan kedinasan;
- j. melaksanakan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- k. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten KORPRI dan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas kantor;
- l. membagi habis tugas pada Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- m. menerima, mempelajari, laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. membina memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- o. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sebagai pertanggungjawaban dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja sekretariat lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 12

Ketentuan lain mengenai Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

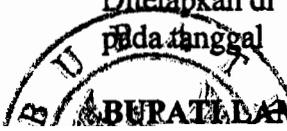
**Pasal 13**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 14**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 28 Desember 2010  
  
**KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

dto

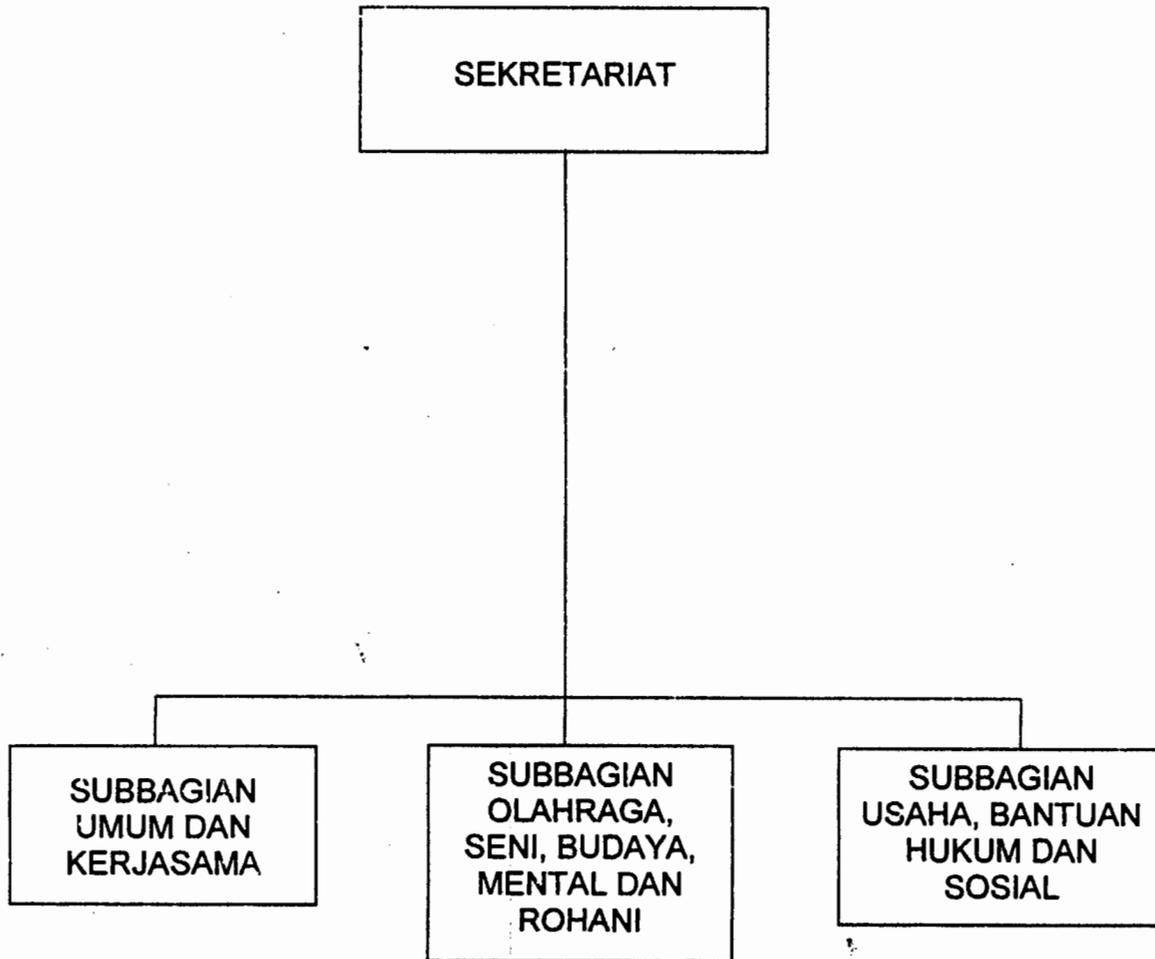
**RYCKO MENOZA SZP**

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 28 Desember 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**SUTONO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2010 NOMOR**



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

dto

RYCKO MENOZA SZP