BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Bener Meriah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

5. 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);

6. 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 kedua kalinya 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah
2. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
6. Korps Pegawai Republik Indonesia disingkat KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bener Meriah demi meningkatkan perjuangan, pengabdian, serta kesetiaan kepada cita-cita perjuangan Bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab;
7. Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten yang selanjutnya disingkat Sekretariat DP-KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Bener Meriah

8. Kepala Sekretariat adalah Kepala Sekretariat DP-KORPRI Kabupaten Bener Meriah;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian di bawah DP-KORPRI Kabupaten Bener Meriah;
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris DP-KORPRI Kabupaten Bener Meriah;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DP-KORPRI Kabupaten Bener Meriah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DP-KORPRI Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DP-KORPRI, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Sub Bagian Umum dan Kerja Sama;
c. Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
d. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial; dan
e. Kelompok Jababatan Fungsional.

Pasal 4

(1) Sekretariat DP-KORPRI merupakan perangkat daerah sebagai unsur keistimewaan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah di bidang DP-KORPRI;
(2) Sekretariat DP-KORPRI dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggungjawab kepada kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Sekretariat DP-KORPRI

Pasal 5

Sekretariat DP-KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus KORPRI Kabupaten Bener Meriah dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat DP-KORPRI.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Sekretariat DP-KORPRI mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian penyiapan program Sekretariat dan Lembaga DP-KORPRI;

b. pengendalian penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan DP-KORPRI;
c. pembinaan dan pengendalian penyiapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
d. pengendalian teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan kepada DP-KORPRI;
e. pembinaan dan pengendalian pelayanan pengaduan ASN/PNS terkait tugas dan fungsi DP-KORPRI;
f. pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dan ketatausahaan di lingkungan DP-KORPRI;
g. pembinaan dan pengendalian pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip, dokumentasi, protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
i. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
j. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
k. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat DP-KORPRI;
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi DP-KORPRI;
m. pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan DP-KORPRI; dan
n. pelaksanaan tugas–tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DP-KORPRI dan Bupati melalui Sekda.

Pasal 7

(1) Kepala Sekretariat DP-KORPRI berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda;

(2) Kepala Sekretariat DP-KORPRI mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan penyusunan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, rancangan produk hukum, protokoler, hubungan masyarakat, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DP-KORPRI.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Kepala Sekretariat DP-KORPRI mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian penyiapan program Sekretariat DP-KORPRI;
b. pengendalian penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan DP-KORPRI;
c. pembinaan dan pengendalian penyiapan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur;
d. pengendalian teknis fasilitasi dan pemberian pelayanan DP-KORPRI;
e. pembinaan dan pengendalian pelayanan pengaduan masyarakat terkait tugas dan fungsi DP-KORPRI;
f. pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dan ketatausahaan di lingkungan DP-KORPRI;

g. pembinaan dan pengendalian pengelolaan ketatalaksanaan, organisasi, penataan arsip, dokumentasi, protokoler, perpustakaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
h. pembinaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
i. pembinaan penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi DP-KORPRI;
k. pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan DP-KORPRI; dan
l. pelasaksanaan tugas–tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DP-KORPRI dan Bupati melalui Sekda.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, penyediaan sarana dan prasarana, inventaris asset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, administrasi, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, Standar Oprasional Prosedur, penataan arsip, perpustakaan, dokumentasi, protokoler dan perjalanan dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kerja Sama mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
b. pelaksanaan urusan rumahtangga;
c. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan pengurusan barang inventaris, asset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
f. Pelaksanaan pengelolaan arsip, perpustakaan dan dokumentasi;
g. pelaksanaan pengeloaan urusan protokuler;
h. pelaksanaan pengelolaan penyusunan organisasi, ketatalaksanaan dan SOP;
i. pelaksanaan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
j. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat DP-KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pelaksanan kegiatan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana kerja;
b. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;

c. pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
d. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kerja;
e. pelaksanaan pengumpulan bahan dan pengelolaan data KORPRI;
f. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani KORPRI
g. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat DP-KORPRI seuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Usaha Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 13

(1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan-bahan dan melaksanakan kegiatan usaha dan bantuan hukum dan sosial.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1), Sub Bagian Usaha dan Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi :
    a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis dan rencana kerja;
    b. pelaksanaan penyiapan bahan usaha dan bantuan sosial;
    c. pelaksanaan penyiapan bahan sarana dan prasarana;
    d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
    e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
    f. pelakansaan penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lainya;
    g. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
    h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Sekretariat DP-KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 14, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekrtetariat DP-KORPRI;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 16
Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

Pasal 17
Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DP-KORPRI diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati dengan memperhatikan usulan Kepala Sekretariat.

Pasal 18
Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19
Penyebutan jabatan dan eselonering pada Sekretariat DP-KORPRI sebagai berikut:
a. Kepala Sekretariat merupakan Jabatan Administrator/ Eselon III.a; dan
b. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas/Eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20
(1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Sekretariat dan Kepala Sub Bagian, wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DP-KORPRI Kabupaten Bener Meriah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 21
Dalam hal Kepala Sekretariat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya;

Pasal 22
Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DP-KORPRI dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat DP-KORPRI dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural umum di lingkungan Sekretariat DP-KORPRI diatur dengan Peraturan Bupati;

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 24 Desember 2016 M
24 Rabiul Awal 1438 H

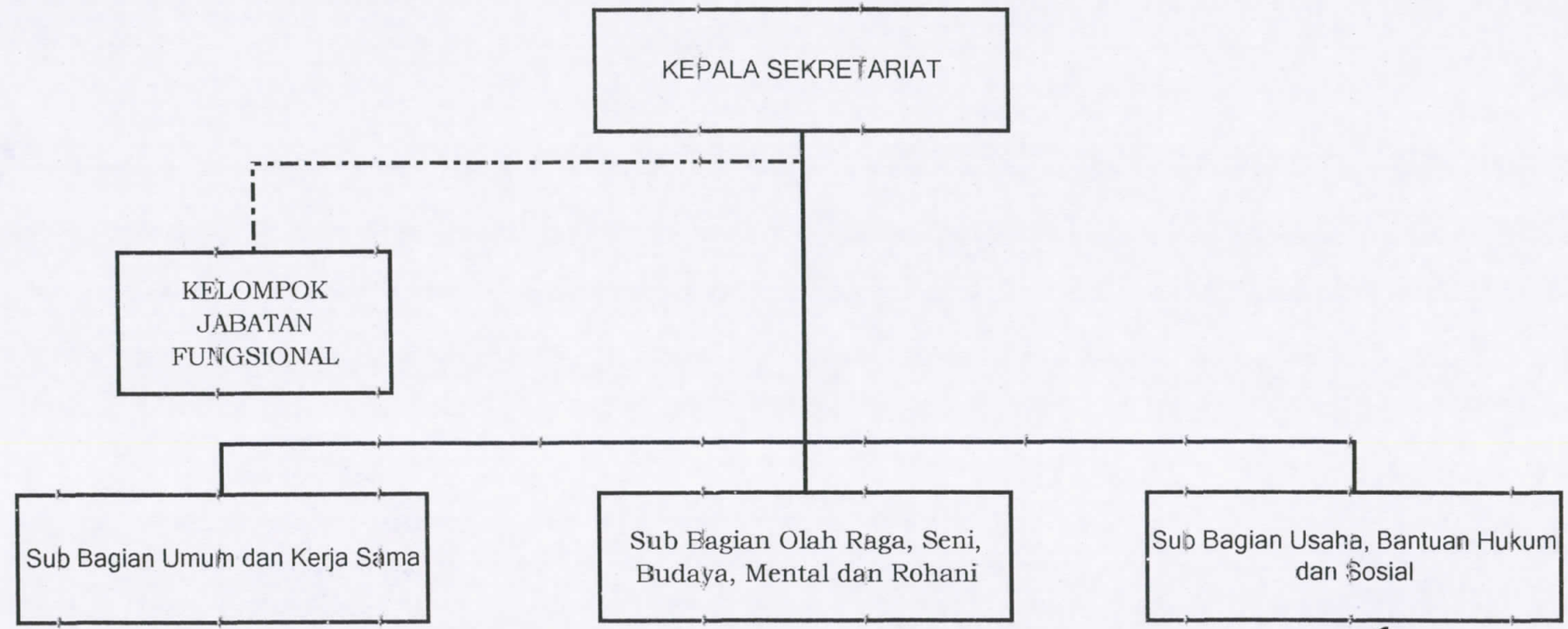
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2016 NOMOR 78

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
KABUPATEN BENER MERIAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 78 Tahun 2016
TANGGAL : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :

-·-·-·- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langs

PJ. BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO