BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تنه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 41TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. 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);

3. Undang-Undang.

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

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 terahir 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87).

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 84 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat KORPS Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 490).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.

c. Bupati.

c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
e. Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Aceh Tengah selanjutnya disebut Sekretariat 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
f. Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Aceh Tengah.
g. Sekretaris Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Aceh selanjutnya disebut Sekretaris KORPRI Kabupaten Aceh Tengah.
h. 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.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
SEKRETARIAT KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat KORPRI, terdiri dari :
a. Kepala Sekretariat;
b. Subbagian Umum dan Kerjasama;
c. Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental, dan Rohani; dan
d. Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

Bagian Kedua.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

(1) Sekretariat KORPRI merupakan unsur pelayanan administratif KORPRI Kabupaten;
(2) Sekretariat KORPRI dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara fungsional bertanggungjawab kapada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten dan secara administratif bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Pargraf 1
Kepala Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia

Pasal 5

Sekretariat KORPRI mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kedekretariatan, administrasi keuangan, kepegawaian, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Dewan Pengurus KORPRI dan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris KORPRI mempunyai fungsi :
a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental, dan rohani;
c. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
d. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan sekretariat dewan pengurus KORPRI; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh bupati/wakil bupati terkait dengan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kerjasama

Pasal 7

(1) Subbag Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan Instansi pemerintah kabupaten maupun pihak ketiga;
(2) Subbag Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 8..

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana terebut pada Pasal 7, Subbag Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :

a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggadaan dan tata usaha kearsipan;
b. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana;
e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
h. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
i. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya
j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja;
l. mengumpulkan, menginventarisir dan mensistemkan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program;
m. mengelolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan;
n. menyiapkan bahan dalam rangka menyusun rencana program serta bahan-bahan rapat koordinasi;
o. menyusun program dan rencana kegiatan;
p. menyusun rencana anggaran dan analisa kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan kantor bersama seksi terkait;
q. melaksanakan pemantaun dan evaluasi pelaksanaan program dan hasil-hasilnya;
r. mempelajari dan menganalisa realisasi hasil hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja;
s. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
t. mempelajari dan informasi kegiatan program dalam bentuk statistik;
u. menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan kantor;
v. menyiapkan bahan publikasi program dan hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;
w. membantu mengkoordinasi penyusunan rencana strategis dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3..

Paragraf 3
Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 9

(1) Subbag Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penguatan dan konsolidasi olahraga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani anggota KORPRI;
(2) Subbag Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris KORPRI.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana terebut pada Pasal 9, Subbag Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi :

a. menyusun rencana kegiatan pemberdayaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
b. melaksanakan koordinasi kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
c. melaksanakan kegiatan pekan olahraga, seni dan budaya;
d. melaksanakan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan kepala sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbgian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 11

(1) Subbag usaha, bantuan hukum dan sosial mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha meningkatkan kesejahteraan anggota, pemberian bantuan dan perlindungan hukum dan bantuan sosial bagi anggota KORPRI;
(2) Subbag usaha, bantuan hukum dan sosial dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana terebut pada Pasal 11, subbag usaha, bantuan hukum dan sosial mempunyai fungsi :

a. penyusunan..

a. penyusunan kebijakan dan program kewirausahaan;
b. penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan anggota;
c. penyusunan bahan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
d. penyusunan bahan pemberian konsultasi, mediasi hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
e. penyusunan laporan dan evaluasi;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan sekretarias sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris dan kepala sub bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Sekretaris dan kepala sub bagian wajib wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 14

Dalam hal sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka sekretaris dapat menunjuk salah seorang kepala subbagian untuk mewakilinya.

Pasal 15

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat pada Sekretariat KORPRI Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Uraian tugas pemangku jabatan struktural dan non struktural akan diatur tersendiri dengan peraturan bupati.

BAB VI.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 549.