



BUPATI NATUNA

PERATURAN BUPATI NOMOR 57 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

Menimbang

- : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Natuna, maka perlu disusun tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Natuna;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 Perubahan Ketiga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

Tahun 2002 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89);
8. 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;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 22 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Natuna (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna 2008 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

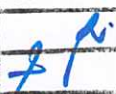
Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN NATUNA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kabupaten Natuna;
2. Kabupaten adalah Kabupaten Natuna;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
Ka	

3. 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;
4. Korps Pegawai Republik Indonesia 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945, bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, professional, netral, produktif dan bertanggung jawab.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat KORPRI Kabupaten merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretaris KORPRI Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus KORPRI Kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam dilingkungan Sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris KORPRI Kabupaten menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
 - d. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten dan Ketua Pengurus KORPRI Kabupaten.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten Natuna terdiri dari:

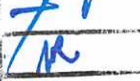
- a. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- b. Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- c. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang umum dan kerjasama berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak ketiga;
 - c. Melaksanakan koordinasi umum dan kerjasama;
 - d. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan umum dan kerjasama;
 - e. Melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat dan kearsipan dibidang umum dan kerjasama;
 - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja atau instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - k. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - m. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - n. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kerjasama secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
Ka	
	

- o. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- p. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kerjasama secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- q. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kerjasama berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- r. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan olah raga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang Olah Raga, Seni, Budaya, Mental, Rohani berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi pembinaan di Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat-menyurat Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - j. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
SSISTEN	<i>[Signature]</i>
2	<i>[Signature]</i>
SAG HUKUM	<i>[Signature]</i>

- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;
- l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- m. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota, dan memberikan bantuan hukum dan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan program kerja dan kegiatan bidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Melaksanakan koordinasi di bidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program kegiatan dibidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi dibidang Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - e. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - g. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - h. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - i. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - j. Memberi saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
 - k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial secara rutin maupun berkala sebagai bahan pemecahan masalah;

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
KABUPATEN	<i>[Signature]</i>

- l. Mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- m. Mengevaluasi tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi.
- (4) Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugas dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (5) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan maksimal 5 (lima) tahun.

Bagian Kedua Eselon Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten

Pasal 9

- (1) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (2) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
Ka	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

**BAB VI
TATA KERJA**

Pasal 10

Pimpinan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten maupun dalam menerapkan hubungan kerjasama dengan instansi lain.

Pasal 11

Pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 12

Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dipimpinnya.

**BAB VII
PENDANAAN**

Pasal 14

Pendanaan penyelenggaraan Sekretariat Pengurus KORPRI Kabupaten Natuna dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>
	<i>[Signature]</i>

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 31 Desember 2013

BUPATI NATUNA,

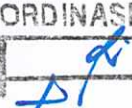
ILYAS SABLI

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 31 Desember 2013

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,**

SYAMSURIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2013 NOMOR 57

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASSISTEN	
SUM	