SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT PENGURUS KORPS APARATUR SIPIL NEGARA REPUBLIK
INDONESIA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah KabupatenTulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Pengurus Korps Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksudpada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Pengurus Korps Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 204 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum DaerahBerita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian 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 Negeri Sipil Republik Indonesia;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/kota;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat(Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANGKEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT PENGURUS KORPS APARATUR SIPIL NEGARA REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Pengurus Korps Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Sekretaris adalah sekretaris Pengurus Korps Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Sekretariat Pengurus Korps Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretaris.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat terdiri dari :
   a. sekretaris;
   b. sub bagian umum dan kerjasama;
   c. sub bagian olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
   d. sub bagian usaha, bantuan hukum dan sosial;
   e. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Sekretariat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Sekretariat 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 Pengurus KORPRI;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pemberian dukungan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum;
c. penyusunan rencana program dan anggaran, serta evaluasi dan penyusunan laporan;
d. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, pemberian bantuan hukum, penyempurnaan organisasi dan ketatalaksanaan;
e. pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, melaksanakan urusan umum/rumah tangga, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan keuangan, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, perjalanan dinas dan menyusun laporan kegiatan serta melakukan kerjasama dengan pihak terkait.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :
   a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

b. penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan lingkungan kerja, keprotokolan dan hubungan masyarakat, koordinasi dan hubungan antara dinas instansi, urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
c. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta Peraturan Perundang-undangan.
d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
e. pelaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, perlengkapan kantor serta aset lainnya;
f. pelaksanakan pengelolaan data kearsipan umum dan kepegawaian, perpustakaan dan dokumentasi;
g. melaksanakan hubungan kerjasama dengan pihak lain; dan
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kerjasama.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 9

(1) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri sipil Republik Indonesia.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi:
a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis serta kebijakan pelaksanaan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga, seni, budaya, mental dan rohani; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 10

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial adalah unsur pembantu Kepala Sekretaris yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan petunjuk pelaksanaan di bidang usaha, bantuan hukum dan sosial.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai fungsi :

a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan petunjuk teknis serta kebijakan pelaksanaan di bidang usaha, bantuan hukum dan sosial;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, pengembangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang usaha, bantuan hukum dan sosial; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 13

(1) Dalam Sekretariat terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 14

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dan Kepala Sub Bagian, serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi pada Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 19

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 20

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 22

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sub Bagian melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sub Bagian berhalangan, tugas-tugas Sekretaris berada dalam koordinasi seorang staf ASN yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 23

(1) Sekretaris diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

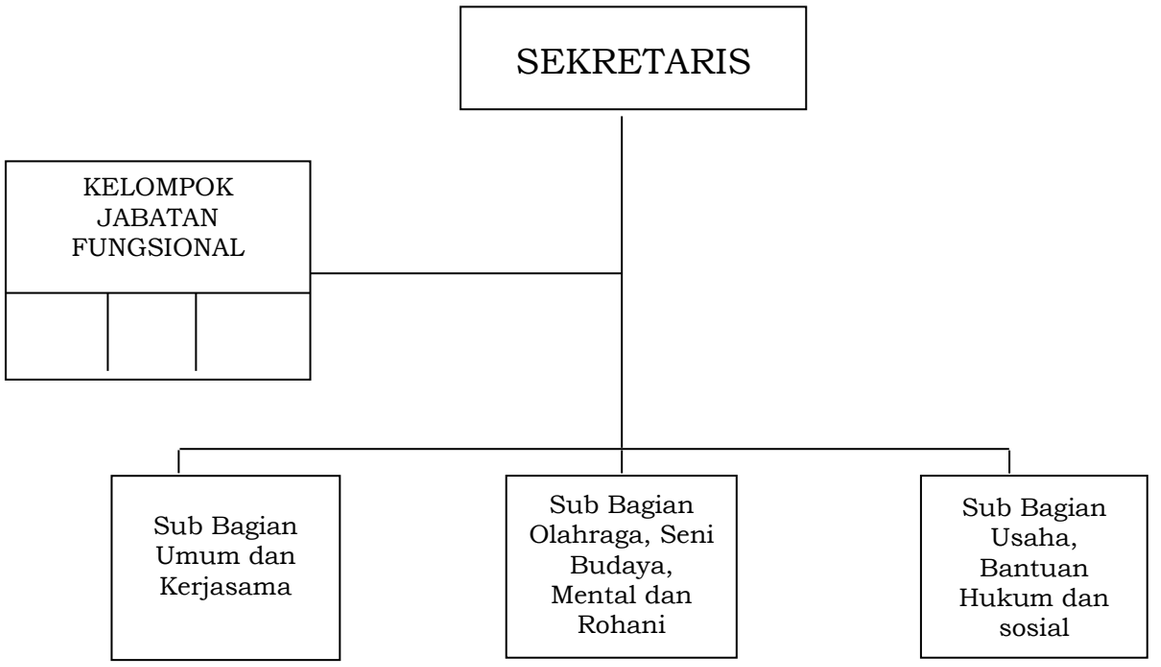
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURANBUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 72 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS
KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008