



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 244 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS  
PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 173 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
15. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
16. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
18. 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;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
20. 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;
21. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretaris Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

13. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
15. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
17. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah adalah Unit Kerja atau bagian atau subordinat dari SKPD.
18. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
19. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
20. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan Pegawai Negeri Sipil.
21. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pensiunan adalah Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya 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, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.
23. Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Anggota KORPRI adalah Anggota Korps Pegawai Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar KORPRI yang terdiri dari Anggota Biasa, Anggota Luar Biasa dan Anggota Kehormatan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan bagian dari SKPD.



- (2) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan pelaksana administrasi dan pelaksana operasional sehari-hari tugas dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI yang secara teknis dan operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengurus KORPRI dan secara administrasi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Dalam Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
  - d. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
  - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - f. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - g. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - h. pemberian dukungan administrasi keuangan Dewan Pengurus KORPRI;
  - i. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
  - j. pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan Dewan Pengurus KORPRI;
  - k. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;

- l. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengurus KORPRI;
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Selain fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI juga menyelenggarakan fungsi :
- a. Pemberian saran dan masukan terhadap pelanggaran kode etik/perilaku pegawai;
  - b. pengoordinasian badan/organisasi yang berkaitan dengan pensiunan Anggota KORPRI, seperti Yayasan Pensiunan Pegawai Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Werdhatama Jaya dan Cendana Bhakti Jaya;
  - c. pengelolaan data dan informasi pensiunan Anggota KORPRI;
  - d. pelaksanaan kegiatan pembekalan pensiunan Anggota KORPRI;
  - e. pengembangan kesejahteraan pensiunan selain yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
  - f. fasilitasi penyusunan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
  - g. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
  - h. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dalam rangka peningkatan dan pengembangan kesejahteraan pegawai dan pensiunan Anggota KORPRI; dan
  - i. pelayanan bantuan dan konsultasi serta advokasi hukum kepada Anggota KORPRI.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai berikut :
- a. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI;

- b. Bagian Umum dan Kerja Sama, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Kerja Sama.
  - c. Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya; dan
    - 2. Subbagian Pembinaan Mental dan Rohani.
  - d. Bagian Usaha dan Bantuan Sosial, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Usaha dan Kesejahteraan; dan
    - 2. Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi; dan
  - g. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI serta dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Pengurus KORPRI; dan
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengorganisir pemberian penghormatan terakhir kepada Anggota KORPRI aktif dan/atau pensiun yang wafat/meninggal dunia/tewas di dalam dan/atau di luar tugas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, berkoordinasi dengan Biro pada Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan apabila pemberian penghormatan akan dihadiri Gubernur atau Wakil Gubernur yang dapat diwakili Sekretaris Daerah atau Deputi Gubernur dan paling rendah Asisten Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Umum dan Kerja Sama

##### Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Kerja Sama merupakan Unit Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam pelaksanaan administrasi umum, perencanaan, penganggaran dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga serta pengelolaan kepegawaian dan keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

##### Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, perencanaan, penganggaran dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga serta pengelolaan kepegawaian dan keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerja sama;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan tugas bagian umum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - f. pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
  - h. pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;

- i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- j. penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- k. pengelolaan sistem informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- l. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- m. penyusunan program anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
- n. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- o. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. fasilitasi pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
- q. pengoordinasian penyusunan bahan pertimbangan/masukan Dewan Pengurus KORPRI kepada Gubernur/Musyawarah dan Rapat Kerja Nasional KORPRI/Dewan Pengurus Nasional KORPRI;
- r. pengoordinasian penyusunan laporan Dewan Pengurus KORPRI;
- s. pengoordinasian penyusunan laporan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- t. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus unit KORPRI pada SKPD/UKPD/Perusahaan Daerah; dan
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kerja Sama.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Kerja Sama dalam pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penganggaran, keuangan, penyiapan laporan dan evaluasi.
- (2) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama.
- (3) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Kerja Sama sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerja Sama sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penganggaran, keuangan penyiapan laporan dan evaluasi;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga fungsional dan tenaga teknis Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- g. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- h. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan kebijakan, program kerja/anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
- n. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program kerja/anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. melaksanakan fasilitasi monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program/anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Kerja Sama;
- q. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Umum dan Kerja Sama;
- r. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Dewan Pengurus KORPRI; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.



## Pasal 9

- (1) Subbagian Kerja Sama merupakan Unit Kerja Bagian Umum dan Kerja Sama dalam pelaksanaan dan pengembangan kerja sama.
- (2) Subbagian Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kerja Sama.
- (3) Subbagian Kerja Sama mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum dan Kerja Sama sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerja Sama sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan dan pengembangan kerja sama;
  - d. melaksanakan penjajakan rencana kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
  - e. menerima dan meneliti usul kerja sama dari instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
  - f. menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kerja sama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
  - g. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen kerja sama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
  - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pertimbangan/masukan Dewan Pengurus KORPRI kepada Gubernur/Musyawarah dan Rapat Kerja Nasional KORPRI/Dewan Pengurus Nasional KORPRI;
  - j. melaksanakan fasilitasi musyawarah KORPRI dan musyawarah luar biasa KORPRI;
  - k. fasilitasi pelaksanaan rapat kerja KORPRI dan rapat-rapat Dewan Pengurus KORPRI lainnya;
  - l. melaksanakan publikasi kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
  - m. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus unit KORPRI pada SKPD/UKPD; dan
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama.

## Bagian Keempat

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

## Pasal 10

- (1) Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani merupakan Unit Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan olahraga, seni, budaya serta pelaksanaan pembinaan mental dan rohani.
- (2) Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

## Pasal 11

- (1) Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan olahraga, seni, budaya serta pelaksanaan pembinaan mental dan rohani.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan koordinasi kegiatan olahraga, seni, budaya serta pelaksanaan pembinaan mental dan rohani;
  - d. penyelenggaraan atau koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya Anggota KORPRI;
  - e. pelaksanaan pembinaan mental dan rohani pada kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan pegawai, pensiunan dan keluarganya;
  - f. pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI;
  - g. penyelenggaraan kegiatan pembinaan mental dan rohani pegawai, pensiunan dan keluarganya;
  - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan pembinaan rohani pegawai pada SKPD/UKPD dengan pemuka agama, organisasi keagamaan dan atau instansi pemerintah;
  - i. penyelenggaraan kegiatan pembelajaran, pendalaman dan pelaksanaan nilai-nilai agama bagi pegawai, pensiunan dan keluarganya;
  - j. penyelenggaraan bimbingan dan pelatihan keagamaan bagi pegawai; dan

- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya merupakan Unit Kerja Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dalam penyiapan program, pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga, seni dan budaya.
- (2) Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.
- (3) Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyiapan program, pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga, seni dan budaya;
  - d. menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI;
  - e. melaksanakan kegiatan koordinasi program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya Anggota KORPRI;
  - f. melaksanakan kegiatan pekan olahraga, seni dan budaya Anggota KORPRI;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Pembinaan Mental dan Rohani merupakan Unit Kerja Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dalam penyiapan program, pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan mental dan rohani pegawai.
- (2) Subbagian Pembinaan Mental dan Rohani dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.

(3) Subbagian Pembinaan Mental dan Rohani mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyiapan program, pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan mental dan rohani pegawai;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan untuk Anggota KORPRI, pensiunan dan keluarganya;
- d. melaksanakan kegiatan sosial/kemanusiaan dalam rangka peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan untuk Anggota KORPRI, pensiunan dan keluarganya;
- e. melaksanakan koordinasi pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan peringatan perayaan hari-hari besar keagamaan dengan SKPD/UKPD terkait;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan mental dan rohani pegawai, pensiunan dan keluarganya;
- e. mengoordinasikan kegiatan pembinaan mental dan rohani pada SKPD/UKPD;
- f. mengoordinasikan kegiatan pembinaan rohani pegawai pada SKPD/UKPD dengan pemuka agama, organisasi keagamaan dan atau instansi pemerintah;
- g. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, pendalaman dan pelaksanaan nilai-nilai agama bagi pegawai, pensiunan dan keluarganya;
- h. menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan keagamaan bagi pegawai;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- j. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Mental dan Rohani.

Bagian Kelima

Bagian Usaha dan Bantuan Sosial

Pasal 14

- (1) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial merupakan Unit Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam penyusunan program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI dan pemberian bantuan sosial.



- (2) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

#### Pasal 15

- (1) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai tugas menyusun program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan Anggota dan pemberian bantuan sosial.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Usaha dan Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
  - c. penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI dan pemberian bantuan sosial;
  - d. peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI;
  - e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan sosial kepada Anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
  - f. fasilitasi pelaksanaan pemberian perlindungan, bantuan/konsultasi hukum dan advokasi kepada Anggota KORPRI;
  - g. pelaksanaan penyusunan program dan pembekalan kewirausahaan Anggota KORPRI;
  - h. pengoordinasian badan/organisasi yang berkaitan dengan pensiunan Anggota KORPRI;
  - i. pengelolaan data dan informasi pensiunan Anggota KORPRI;
  - j. peningkatan dan pengembangan kesejahteraan pensiunan Anggota KORPRI selain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian seperti kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait; dan
  - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Usaha dan Kesejahteraan merupakan Unit Kerja Bagian Usaha dan Bantuan Sosial dalam penyusunan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI.
- (2) Subbagian Usaha dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.



(3) Subbagian Usaha dan Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pembekalan kewirausahaan;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan badan/organisasi yang berkaitan dengan pensiunan;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pensiunan Anggota KORPRI;
- h. mengembangkan kesejahteraan pensiunan Anggota KORPRI selain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian seperti kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Usaha dan Kesejahteraan.

Pasal 17

(1) Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial merupakan Satuan Kerja Bagian Usaha dan Bantuan Sosial dalam penyusunan program dan pemberian bantuan hukum dan sosial.

(2) Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.

(3) Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan program dan pemberian bantuan hukum dan sosial;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan program pemberian bantuan sosial kepada Anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;

- e. melaksanakan fasilitasi pemberian, perlindungan, bantuan/konsultasi hukum dan advokasi kepada Anggota KORPRI;
- f. menyelenggarakan bantuan sosial Dewan Pengurus KORPRI;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman Anggota KORPRI dan pensiunan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberian penghormatan terakhir seperti pada prosesi pemakaman, pelepasan/penerimaan jenazah Anggota KORPRI;
- i. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
- j. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Usaha dan Bantuan Sosial; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial.

#### Bagian Keenam

#### Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi

#### Paragraf I

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 18

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi merupakan Unit Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI pada Kota Administrasi.
- (2) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis dan operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dan secara administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Kota Administrasi dan Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

#### Pasal 19

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI lingkup Kota Administrasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani Anggota KORPRI lingkup Kota Administrasi;
- e. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial Anggota KORPRI lingkup Kota Administrasi;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- g. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- j. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- k. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- l. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- m. pengelolaan data dan informasi pensiunan Anggota KORPRI lingkup Kota Administrasi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Sekretaris Kota Administrasi dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi; dan
- o. penyusunan dan pertanggungjawaban Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi.

## Paragraf 2

## Susunan Organisasi

## Pasal 20

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi, terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- b. Subbagian Umum dan Kerja Sama;
- c. Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- d. Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi

Pasal 21

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administasi;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi serta dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi; dan
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengorganisir pemberian penghormatan terakhir kepada Anggota KORPRI aktif atau pensiun yang wafat/ meninggal dunia/tewas di dalam atau di luar tugas pada lingkup Kota Administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi, berkoordinasi dengan Bagian yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan apabila pemberian penghormatan akan dihadiri Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Kota dan paling rendah Asisten Sekretaris Kota.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kerja Sama

Pasal 22

- (1) Subbagian Umum dan Kerja Sama merupakan Unit Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dalam pelaksanaan administrasi umum, perencanaan, penganggaran dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga sesuai lingkup tugasnya serta pengelolaan kepegawaian dan keuangan.
- (2) Subbagian Umum dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi.

(3) Subbagian Umum dan Kerja Sama mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI lingkup Kota Administrasi;
- e. melaksanakan penjajakan rencana kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dalam rangka kesejahteraan Anggota KORPRI;
- f. menerima dan meneliti usul kerja sama dari instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- g. menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kerja sama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- h. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen kerja sama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- j. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus Unit KORPRI pada SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pertimbangan/masukan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi kepada Walikota;
- l. menyusun bahan pelaksanaan Musyawarah KORPRI dan Musyawarah Luar Biasa KORPRI;
- m. fasilitasi pelaksanaan Rapat Kerja KORPRI Kota Administrasi dan Rapat-Rapat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi lainnya;
- n. menyusun bahan publikasi kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pensiunan pegawai lingkup Kota Administrasi;
- p. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- r. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;

- s. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- t. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- u. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- v. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- w. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kerja Sama.

#### Paragraf 5

#### Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani merupakan Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dalam pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan olahraga, seni, budaya serta pelaksanaan pembinaan mental dan rohani sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus Kota Administrasi.
- (3) Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya;
  - d. melaksanakan atau koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;



- e. melaksanakan pembinaan mental dan rohani pada kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan pegawai, pensiunan dan keluarganya pada lingkup Kota Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan rohani pegawai, pensiunan dan keluarganya pada lingkup Kota Administrasi;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan rohani pegawai pada SKPD/UKPD dengan pemuka agama, organisasi keagamaan dan/atau instansi pemerintah pada lingkup Kota Administrasi;
- i. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, pendalaman dan pelaksanaan nilai-nilai agama bagi pegawai, pensiunan dan keluarganya pada lingkup Kota Administrasi;
- j. menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan keagamaan bagi pegawai pada lingkup Kota Administrasi; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.

#### Paragraf 6

#### Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial merupakan Unit Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dalam penyusunan program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan Anggota, pemberian bantuan hukum dan sosial pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus Kota Administrasi.
- (3) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan dan program kegiatan usaha Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
  - d. menyusun bahan kebijakan pemberian bantuan hukum dan sosial Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;

- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada Anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- f. fasilitasi pemberian bantuan/konsultasi/pembekalan hukum bagi Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- g. melaksanakan penyusunan program dan pembekalan kewirausahaan Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- h. melaksanakan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- i. menyelenggarakan bantuan sosial Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman Anggota KORPRI dan pensiunan pada lingkup Kota Administrasi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian penghormatan terakhir seperti pada prosesi pemakaman, pelepasan/penerimaan jenazah Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

#### Bagian Ketujuh

#### Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi

#### Paragraf I

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 25

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi merupakan Unit Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI pada Kabupaten Administrasi.
- (2) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis dan operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dan secara administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten Administrasi dan Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

#### Pasal 26

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - e. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - f. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - g. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - j. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - k. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - l. penghimpunan bahan dan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - m. pengelolaan data dan informasi pensiunan Anggota KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Sekretaris Kabupaten Administrasi dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi; dan
  - o. penyusunan dan pertanggungjawaban Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi.

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 27

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi, terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;

- b. Subbagian Umum dan Kerja Sama;
- c. Subbagian Olahraga dan Bantuan Hukum; dan
- d. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi

Pasal 28

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi mempunyai tugas :
  - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi tugas Subbagian Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi serta dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi; dan
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengorganisir pemberian penghormatan terakhir kepada Anggota KORPRI aktif atau pensiun yang wafat/meninggal dunia/tewas di dalam atau di luar tugas pada lingkup Kabupaten Administrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi, berkoordinasi dengan Bagian yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan apabila pemberian penghormatan akan dihadiri Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Kabupaten, serendah-rendahnya Asisten Sekretaris Kabupaten.

Paragraf 4

Subbagian Umum dan Kerja Sama

Pasal 29

- (1) Subbagian Umum dan Kerja Sama merupakan Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dalam pelaksanaan administrasi umum, perencanaan, penganggaran dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga sesuai lingkup tugasnya serta pengelolaan kepegawaian dan keuangan.

(2) Subbagian Umum dan Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi.

(3) Subbagian Umum dan Kerja Sama mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI lingkup Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan peninjauan rencana kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dalam rangka kesejahteraan Anggota KORPRI;
- f. menerima dan meneliti usul kerja sama dari instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- g. menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kerja sama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- h. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen kerja sama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- j. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus Unit KORPRI pada SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pertimbangan/masukan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi kepada Walikota;
- l. menyusun bahan pelaksanaan Musyawarah KORPRI dan Musyawarah Luar Biasa KORPRI;
- m. fasilitasi pelaksanaan Rapat Kerja KORPRI Kabupaten Administrasi dan Rapat-Rapat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi lainnya;
- n. menyusun bahan publikasi kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- o. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pensiunan pegawai lingkup Kabupaten Administrasi;

- p. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- q. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- r. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- s. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- t. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- u. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- v. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- w. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- x. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan, keuangan, kinerja dan akuntabilitas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kerja Sama.

#### Paragraf 5

#### Subbagian Olahraga dan Bantuan Hukum

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Olahraga dan Bantuan Hukum merupakan Unit Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan olahraga, seni dan budaya, pelaksanaan pembinaan mental dan rohani, penyusunan program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan Anggota, pemberian bantuan hukum dan sosial sesuai lingkup tugasnya.
- (2) Subbagian Olahraga dan Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Administrasi.
- (3) Subbagian Olahraga dan Bantuan Hukum mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;



- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan atau koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- d. melaksanakan pembinaan mental dan rohani pada kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan pegawai, pensiunan dan keluarganya pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- e. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan rohani pegawai, pensiunan dan keluarganya pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan rohani pegawai pada SKPD/UKPD dengan pemuka agama, organisasi keagamaan dan atau instansi pemerintah pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- h. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, pendalaman dan pelaksanaan nilai-nilai agama bagi pegawai, pensiunan dan keluarganya pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- i. menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan keagamaan bagi pegawai pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada Anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya Anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- k. fasilitasi pemberian bantuan/konsultasi/pembekalan hukum bagi Anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan penyusunan program dan pembekalan kewirausahaan Anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan Anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- n. menyelenggarakan bantuan sosial Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- o. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman Anggota KORPRI dan pensiunan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian penghormatan terakhir seperti pada prosesi pemakaman, pelepasan/penerimaan jenazah Anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Olahraga dan Bantuan Hukum.

## Bagian Kedelapan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 31

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional sebagai bagian dari Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi yang ditetapkan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI dari Pejabat Fungsional yang berkompentensi dan berintegrasi
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

#### Pasal 34

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 35

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan pegawai pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

## Pasal 37

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Bagian, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

## Pasal 38

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V

## KEPEGAWAIAN

## Pasal 39

- (1) Pegawai pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
  - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
  - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mendapat pembinaan dari Sekretariat Daerah melalui BKD berkoordinasi dengan Biro Organisasi dan RB.

## BAB VI

## KEUANGAN

## Pasal 40

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. Iuran Anggota; dan
  - c. Bantuan/hibah dari pihak ketiga.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

#### Pasal 41

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.

### BAB VII

#### ASET

#### Pasal 42

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 43

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga merupakan penerimaan Barang Daerah.
- (2) Penerimaan prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

### BAB VIII

#### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

#### Pasal 44

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :

- a. kepegawaian;
- b. keuangan;
- c. barang;
- d. kinerja;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kegiatan.

#### Pasal 45

Dalam rangka akuntabilitas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mengembangkan sistem pengendalian internal.

### BAB IX

#### PENGAWASAN

#### Pasal 46

Pengawasan terhadap Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

### BAB X

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 47

Formasi Jabatan dan kebutuhan peralatan kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI diatur/ditetapkan dengan Peraturan Gubernur/ Keputusan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Nomor 213 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; dan





- b. Peraturan Gubernur Nomor 134 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pembinaan Rohani Pegawai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

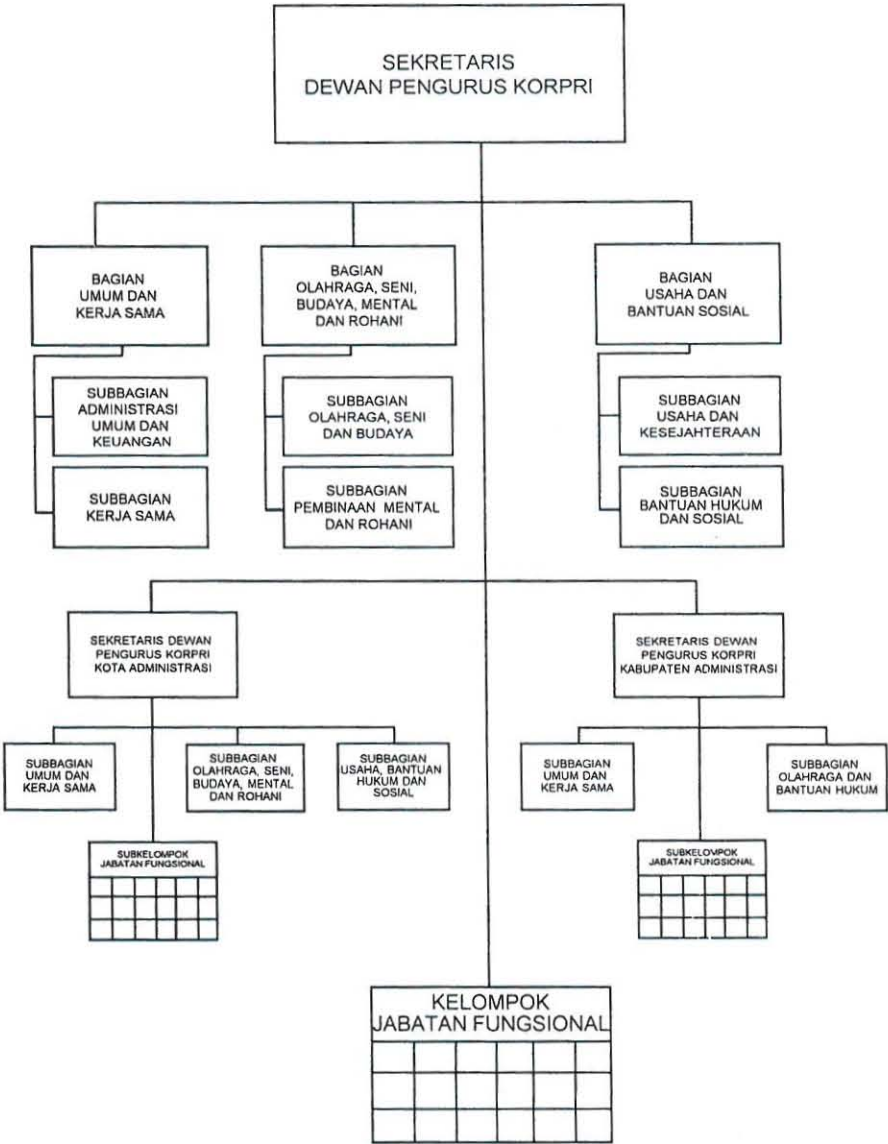
SAEFULAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2014 NOMOR 62117

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS Korpri  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA