



88

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS

IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 82 TAHUN 2010

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 152 Peraturan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korps Pegawai Republik Indonesia Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

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 Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
14. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
15. Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 2001 tentang Pendanaan Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia dan Perlindungan Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Ditugaskan pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
16. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
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 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korpri Provinsi dan Kota/Kabupaten Administrasi;
21. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA 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 Kepegawaian Daerah yang disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Biro Organisasi dan Tatalaksana yang selanjutnya disebut Biro Ortala adalah Biro Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Dewan Pengurus Provinsi KORPRI adalah Dewan Pengurus Provinsi Korps Pegawai Republik Indonesia Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korps Pegawai Republik Indonesia Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi KORPRI adalah Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi Korps Pegawai Republik Indonesia 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 Administrasi.
15. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
16. 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.

17. 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, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI merupakan lembaga lain sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI merupakan pelaksana administrasi Dewan Pengurus Provinsi KORPRI.
- (3) Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi KORPRI yang secara teknis dan operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Pengurus Provinsi KORPRI dan secara administrasi berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus KORPRI Provinsi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan, penyusunan dan evaluasi program kerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - e. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan Sosial;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
 - g. penyusunan bahan pertimbangan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI kepada Gubernur;
 - h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi rapat rutin Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
 - i. penyusunan bahan usul peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI oleh Dewan Pengurus Provinsi KORPRI kepada Pemerintah Pusat melalui Dewan Pengurus Nasional KORPRI;

- j. penyusunan bahan usul peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI oleh Dewan Pengurus Provinsi KORPRI kepada Gubernur;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi musyawarah Provinsi dan rapat kerja daerah Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- l. penyusunan bahan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI untuk musyawarah dan rapat kerja nasional KORPRI;
- m. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI dan Pengurus Unit Provinsi KORPRI DKI Jakarta;
- n. pelaksanaan kegiatan fasilitasi koordinasi dengan Perangkat Daerah;
- o. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap pengurus unit KORPRI pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)/Perusahaan Daerah;
- p. penyusunan laporan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi dan Ketua Dewan Pengurus Provinsi KORPRI.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI sebagai berikut :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum dan Kerjasama, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - 2. Subbagian Kerjasama.
 - c. Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya;
 - 2. Subbagian Mental dan Rohani.
 - d. Bagian Usaha dan Bantuan Sosial, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Usaha dan Kesejahteraan;
 - 2. Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI sebagaimana tersebut dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.
- (3) Kebutuhan pegawai dan peralatan kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI DKI Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas :
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian dan Sekretariat Dewan Pengurus Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi KORPRI;
 - c. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)/Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
 - d. mewakili Ketua Dewan Pengurus Provinsi KORPRI sesuai dengan penugasan; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI.

Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Kerjasama merupakan Unit Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan administrasi umum dan kerja sama Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI DKI Jakarta.
- (2) Bagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Kerjasama melaksanakan tugas penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan pelaksanaan peningkatan/pengembangan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan, penyusunan dan evaluasi program kerja;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang;
 - d. penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - e. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
 - f. penyelenggaraan kerja sama dengan Instansi Pemerintah maupun Pihak Ketiga;

- g. penyusunan bahan pertimbangan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI kepada Gubernur;
- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi rapat rutin Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- i. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi;
- j. penyusunan laporan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- k. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- l. penyusunan bahan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI untuk musyawarah dan rapat kerja nasional KORPRI serta musyawarah dan rapat kerja Provinsi KORPRI;
- m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi koordinasi dengan Perangkat Daerah.
- n. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus unit pada SKPD/UKPD/Perusahaan Daerah.
- o. pelaksanaan fasilitasi koordinasi Gubernur sebagai perwakilan Pemerintah Pusat dengan Instansi Pemerintah Pusat di Daerah dalam hal pembinaan anggota KORPRI;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi KORPRI; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kerjasama.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Keuangan merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Kerjasama dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan barang serta pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan, ketatausahaan dan evaluasi.
- (2) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kerjasama.
- (3) Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan;
 - b. menghimpun dan menganalisis Rencana Program Kerja dan Anggaran Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
 - c. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklilan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
 - d. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
 - g. menghimpun, menganalisis dan mengajukan kebutuhan inventaris peralatan/perlengkapan kerja;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - i. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);

- j. menerima, meneliti kelengkapan dan memproses pengajuan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. menerima, meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan belanja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- l. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan) Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- m. mencatat, membukukan dan mengakuntansikan aset Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- n. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- o. memberikan bimbingan, konsultasi dan koordinasi terhadap Bendahara;
- p. menghimpun bahan dan menyusun laporan serta evaluasi (kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- q. menghimpun bahan dan menyusun laporan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI dan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- r. menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan dan kinerja Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugas Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- s. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kerjasama merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dan Kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kerja sama.
- (2) Subbagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kerjasama.
- (3) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan rencana program dan kerja sama KORPRI dengan Instansi Pemerintah maupun Pihak Ketiga;
 - c. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Sekretariat Dewan Pengurus Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi KORPRI;
 - d. menyusun dan melaksanakan program kerja sama dan kemitraan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan Unit Kerja lainnya;
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi dengan Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap pengurus unit KORPRI pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)/Perusahaan Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi Gubernur sebagai perwakilan Pemerintah Pusat dengan Instansi Pemerintah Pusat di Daerah dalam hal pembinaan anggota KORPRI;

- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan Bagian Umum dan Kerjasama yang berkaitan dengan tugas Subbagian Kerjasama; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama.

Bagian Keempat

Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 10

- (1) Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani merupakan Unit Kerja Sekretariat dalam pelaksanaan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani anggota KORPRI Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (2) Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani melaksanakan tugas koordinasi kegiatan olahraga, seni dan budaya, serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani anggota KORPRI Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan, penyusunan dan evaluasi program kerja;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, pengembangan seni dan budaya;
 - d. pelaksanaan pembinaan mental dan rohani;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani anggota KORPRI;
 - f. pelaksanaan kerja sama dan kemitraan peningkatan olahraga, seni, budaya, mental dan pembinaan rohani anggota KORPRI dengan unit terkait dan atau pihak lain;
 - g. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan program pengembangan jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;
 - h. penyiapan laporan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi KORPRI.

Pasal 12

- (1) Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya merupakan Satuan Kerja Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dalam pelaksanaan kegiatan olahraga, seni dan budaya Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI.

- (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 dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya;
 - b. menyiapkan bahan rencana program kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pengembangan seni dan budaya anggota KORPRI;
 - d. melaksanakan kerja sama dan kemitraan peningkatan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI dengan unit terkait dan/atau pihak lain;
 - e. menghimpun bahan dan menyusun laporan Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi KORPRI.

Pasal 13

- (1) Subbagian Pembinaan Mental dan Rohani merupakan Satuan Kerja Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan rohani.
- (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 dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pembinaan Mental dan Rohani;
 - b. menyiapkan bahan rencana program pembinaan mental dan rohani Pegawai Negeri Sipil dalam rangka kerja sama dengan Unit/Instansi terkait dan pihak lain;
 - c. melaksanakan kerja sama dan kemitraan peningkatan pembinaan mental dan rohani anggota KORPRI dengan unit terkait dan/atau pihak lain;
 - d. melaksanakan kegiatan fasilitasi pembinaan mental dan rohani anggota KORPRI;
 - e. menyusun program pengembangan jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan program/kegiatan pengembangan jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan penjabaran dan sosialisasi program pengembangan jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan hasil musyawarah dan rapat kerja Nasional KORPRI serta hasil musyawarah dan rapat kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;

- h. menyiapkan laporan Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugas Subbagian Pembinaan Mental dan Rohani; dan
- i. 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 dalam pelaksanaan kegiatan usaha dan bantuan sosial Anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Bagian Usaha dan Bantuan Sosial melaksanakan tugas menyusun kebijakan dan melaksanakan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan sosial terhadap anggota KORPRI Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Usaha dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan, penyusunan dan evaluasi program kerja;
 - b. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan kewirausahaan;
 - c. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
 - d. pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota KORPRI dalam keadaan sakit dan tidak berkemampuan, meninggal, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
 - e. pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan kepada anggota KORPRI terhadap permasalahan kedinasan;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembekalan hukum bagi anggota KORPRI;
 - g. penyiapan fasilitas/pemberian bantuan dan perlindungan hukum bagi anggota KORPRI;
 - h. pemberian konsultasi hukum bagi anggota KORPRI;
 - i. penyusunan laporan Dewan Pengurus Provinsi KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
 - j. penghimpunan dan dokumentasi produk hukum Dewan Pengurus Nasional, Dewan Pengurus Provinsi KORPRI dan/atau peraturan perundang-undangan yang ditetapkan Pemerintah Pusat/Daerah yang berkenaan dengan KORPRI;
 - k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman anggota KORPRI dan Pensiunan;
 - l. pengoordinasian penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Usaha dan Bantuan Sosial; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.

Pasal 16

- (1) Subbagian Usaha dan Kesejahteraan merupakan Satuan Kerja Bagian Usaha dan Bantuan Sosial dalam pelaksanaan 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 dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Usaha dan Kesejahteraan;
 - b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan usaha dan kesejahteraan Anggota KORPRI;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan kewirausahaan;
 - d. melaksanakan kerja sama dan kemitraan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI dengan Pihak Ketiga;
 - e. menyusun bahan laporan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI mengenai peningkatan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI;
 - f. menyusun bahan usul peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI oleh Dewan Pengurus Provinsi KORPRI kepada Gubernur;
 - g. menyusun bahan usul peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI oleh Dewan Pengurus Provinsi KORPRI kepada Pemerintah Pusat melalui Dewan Pengurus Nasional;
 - h. menyiapkan bahan laporan Bagian Usaha dan Bantuan Sosial yang terkait dengan lingkup tugas Subbagian Usaha dan Kesejahteraan; 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 pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan sosial.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan pembekalan hukum bagi anggota KORPRI;
 - c. memberikan konsultasi hukum bagi anggota KORPRI;
 - d. menyiapkan fasilitas/pemberian bantuan dan perlindungan hukum bagi anggota KORPRI;
 - e. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum Dewan Pengurus Nasional, Dewan Pengurus Provinsi KORPRI dan/atau peraturan perundang-undangan yang ditetapkan Pemerintah Pusat/Daerah yang berkenaan dengan KORPRI;

- f. menyusun bahan laporan Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI mengenai permasalahan hukum anggota KORPRI yang sedang difasilitasi/dibantu/didampingi;
- g. melaksanakan koordinasi dengan aparat/instansi penegak hukum terkait dengan permasalahan hukum yang dihadapi anggota KORPRI;
- h. pelaksanaan kegiatan mobilisasi dan pendistribusian bantuan untuk anggota KORPRI Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang terkena bencana alam, musibah, meninggal, sakit dan tidak berkemampuan;
- i. pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman anggota KORPRI dan pensiunan;
- j. pelaksanaan kegiatan mobilisasi dan fasilitasi pemberian bantuan pendidikan kepada putra/putri anggota KORPRI yang berprestasi dan/atau yang tidak berkemampuan secara ekonomi;
- k. menyusun bahan laporan Bagian Bantuan Hukum dan Sosial yang berkaitan dengan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial.

Bagian Keenam

Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan, penyusunan dan evaluasi program kerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
 - e. penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi KORPRI;

- g. penyusunan bahan pertimbangan Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI kepada Walikota/Bupati;
- h. pelaksanaan kegiatan fasilitasi rapat rutin Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
- i. penyusunan bahan usul peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI oleh Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI kepada Gubernur melalui Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- j. penyusunan bahan usul peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI oleh Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI kepada Walikota/Bupati;
- k. pelaksanaan kegiatan fasilitasi musyawarah Kota/Kabupaten Administrasi dan rapat kerja daerah Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
- l. penyusunan bahan Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI untuk musyawarah dan rapat kerja Provinsi KORPRI;
- m. pelaksanaan kegiatan fasilitasi koordinasi untuk musyawarah dan rapat kerja Provinsi dengan Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
- n. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus KORPRI Kecamatan, Pengurus KORPRI Kelurahan dan Pengurus Sub Unit KORPRI pada Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
- o. penyusunan laporan Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi dan Ketua Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI.

Pasal 20

Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Subbagian Umum dan Kerjasama;
- c. Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani; dan
- d. Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;

Pasal 21

Sekretaris mempunyai tugas :

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
- c. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)/Instansi Pemerintah/Swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
- d. mewakili Ketua Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI sesuai dengan penugasan; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI.

Pasal 22

- (1) Subbagian Umum dan Kerjasama merupakan Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI.
- (2) Subbagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun program anggaran dan kegiatan KORPRI di Lingkungan Pemerintah Kota/Kabupaten Administrasi;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha, kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang;
 - d. menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah maupun Pihak Ketiga;
 - e. menyusun bahan pertimbangan Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI kepada Walikota/Bupati;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi rapat rutin Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
 - g. menyusun laporan Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
 - i. menyusun bahan Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI untuk musyawarah dan rapat kerja Provinsi KORPRI serta musyawarah dan rapat kerja Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
 - j. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi dengan Perangkat Daerah;
 - k. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara serta upacara Kantor;
 - l. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus KORPRI Kecamatan, Pengurus KORPRI Kelurahan dan Pengurus Sub Unit pada SKPD/UKPD tingkat Kota/Kabupaten Administrasi;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI;
 - n. menyusun laporan Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugas Subbagian Umum dan Kerjasama; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kerjasama.

Pasal 23

- (1) Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani merupakan Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI.
- (2) Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (3) Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga;
 - c. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan seni dan budaya;
 - d. melaksanakan pembinaan mental dan rohani;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni, budaya, mental dan pembinaan rohani Anggota KORPRI;
 - f. melaksanakan kerja sama dan kemitraan peningkatan olahraga, seni, budaya, mental dan pembinaan rohani anggota KORPRI dengan unit terkait dan/atau pihak lain;
 - g. menyusun, melaksanakan program dan kegiatan pengembangan jiwa Korps Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah tingkat Kota/ Kabupaten Administrasi;
 - h. menyusun laporan Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsi Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.

Pasal 24

- (1) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial merupakan Satuan Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI dalam pelaksanaan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial;
- (2) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - b. melaksanakan program kegiatan kewirausahaan;
 - c. melaksanakan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
 - d. melaksanakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit dan tidak berkemampuan, meninggal, kebakaran, bencana alam serta musibah lainnya;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan dan dukungan kepada anggota KORPRI terhadap permasalahan kedinasan;
 - f. melaksanakan kegiatan pembekalan hukum bagi anggota KORPRI;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi konsultasi hukum bagi anggota KORPRI;
 - h. melaksanakan kegiatan fasilitasi/pemberian bantuan dan perlindungan hukum bagi anggota KORPRI;
 - i. menyusun laporan Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI sesuai dengan tugas Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 - j. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum Dewan Pengurus Nasional, Dewan Pengurus Provinsi KORPRI, Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI dan/atau peraturan perundang-undangan yang ditetapkan Pemerintah Pusat/Daerah yang berkenaan dengan KORPRI;

- k. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman anggota KORPRI dan pensiunan pada tingkat Kota/Kabupaten Administrasi;
- l. menyusun bahan usul pertimbangan Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI kepada Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- m. menyusun bahan usul peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI oleh Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI kepada Dewan Pengurus Provinsi KORPRI;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI.

BAB IV

STATUS JABATAN DAN ESELON

Pasal 25

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf a, adalah Jabatan Struktural Eselon II b.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, adalah Jabatan Struktural Eselon III b.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 huruf a, adalah Jabatan Struktural Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dan Pasal 20 adalah Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 26

- (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 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau Instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi/Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam 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 31

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Kepegawaian Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI termasuk Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI mendapat pembinaan dari Sekretariat Daerah melalui BKD dan Biro Ortala Sekretariat Daerah.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 33

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI dibebankan pada APBD, iuran Anggota dan/atau bantuan dari Pihak Ketiga yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pengelolaan dana yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Keuangan Negara/Daerah.
- (3) Pengelolaan dana yang bersumber dari iuran anggota dan/atau bantuan dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pengelolaan keuangan menurut prinsip akuntansi secara umum.

BAB VIII

ASET

Pasal 34

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI sebagai prasarana dan sarana kerja terdiri dari aset daerah atau aset yang berasal dari bantuan dan hibah dari Pihak Ketiga.
- (2) Pengelolaan aset daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan Keuangan Negara/Daerah dan ketentuan perundang-undangan pengelolaan barang milik Negara/Daerah.
- (3) Pengelolaan aset yang bersumber dari bantuan atau hibah dari Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan prinsip-prinsip akuntansi secara umum.

Pasal 35

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

BAB IX

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 36

Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 37

Dalam rangka akuntabilitas Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi KORPRI dan Sekretariat Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI DKI Jakarta mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB X

PENGAWASAN

Pasal 38

Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan/aset daerah yang bersumber dari APBD dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Negara;
- b. Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Biro pada Sekretariat Daerah dibentuk Sekretariat Unit Provinsi KORPRI.

- (2) Sekretariat Unit Provinsi KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas koordinasi dan pembinaan dalam rangka pemberian dukungan administrasi kepada Unit Provinsi.
- (3) Sekretariat Unit Provinsi KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis dan operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Unit Dewan Pengurus Provinsi KORPRI.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Pejabat yang menduduki Jabatan Struktural minimal Eselon IV a.

Pasal 40

- (1) Pada setiap Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan Bagian pada Sekretariat Kota/Kabupaten Administrasi dibentuk Sekretariat Sub Unit Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI.
- (2) Sekretariat Sub Unit Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas koordinasi dan pembinaan dalam rangka pembentukan dukungan administrasi kepada Unit Kota/Kabupaten Administrasi.
- (3) Sekretariat Sub Unit Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis dan operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Unit Dewan Pengurus Kota/Kabupaten Administrasi KORPRI.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Pejabat yang menduduki Jabatan Struktural minimal Eselon IV a.

Pasal 41

- (1) Pada setiap Kecamatan dibentuk Sekretariat Pengurus KORPRI.
- (2) Sekretariat Pengurus KORPRI Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis dan operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengurus KORPRI Kecamatan.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah Pejabat yang menduduki Jabatan Struktural minimal Eselon IV a.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

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 12 April 2010

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**



**MUHAYAT
NIP 050012362**

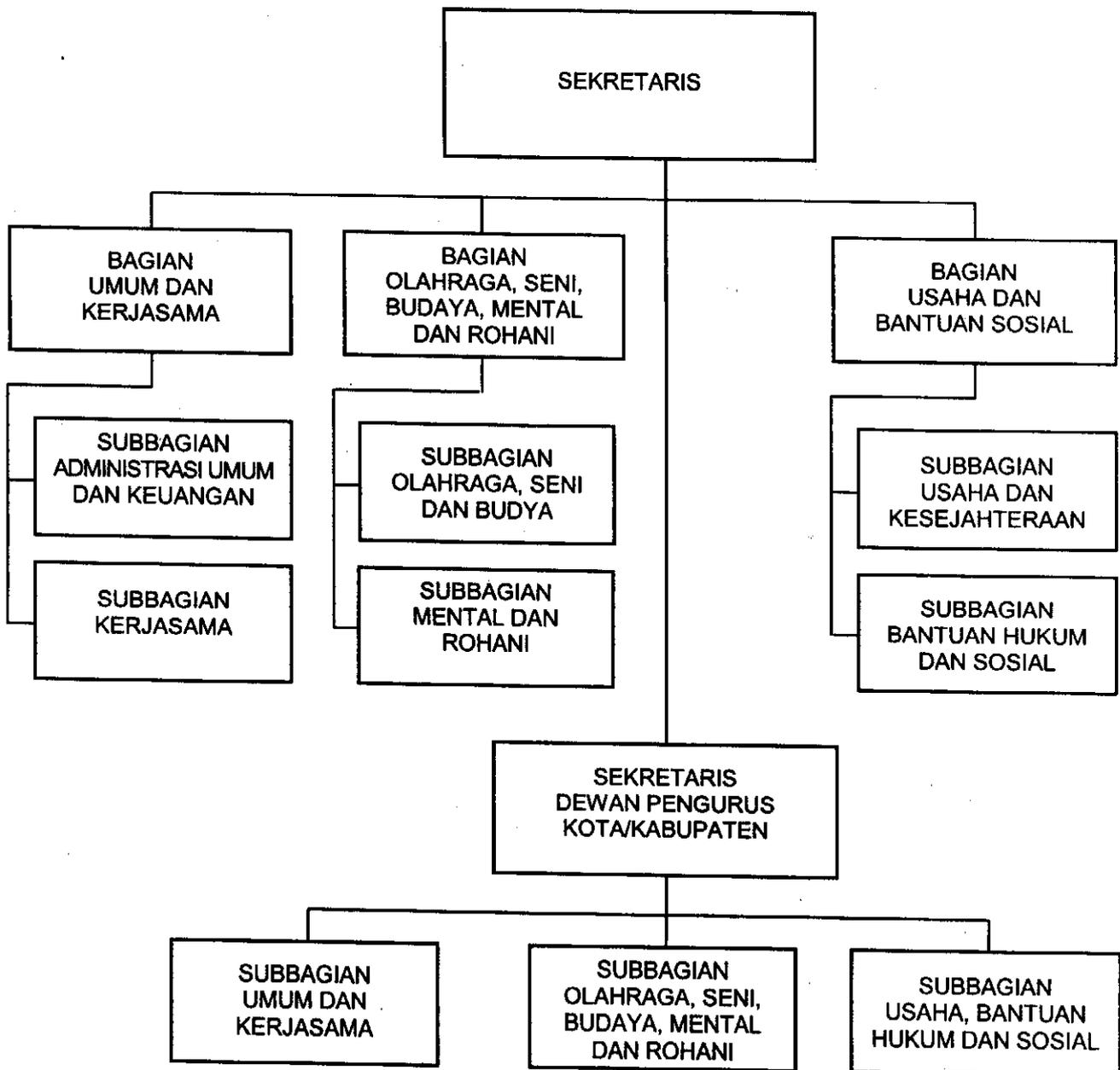
**BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2010 NOMOR 88**

Lampiran I : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 82 TAHUN 2010

Tanggal 12 April 2010

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS PROVINSI KORPRI**



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,


FAUZI BOWO

Lampiran II : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 82 TAHUN 2010
Tanggal 12 April 2010

FORMASI JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS
PROVINSI KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

No.	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
1.	Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi KORPRI	II.b	1
2.	Kepala Bagian Umum dan Kerjasama	III.b	1
3.	Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan	IV.a	1
4.	Pengadministrasi Pimpinan		1
5.	Pengadministrasi Umum		2
6.	Pengadministrasi Kepegawaian		2
7.	Pengurus Rumah Tangga		1
8.	Pengelola Keuangan		1
9.	Bendahara Pengeluaran		1
10.	Pembantu Bendahara		1
11.	Caraka		1
12.	Pengemudi		1
13.	Kepala Subbagian Kerjasama	IV.a	1
14.	Pengadministrasi Kerjasama		1
15.	Petugas Penghubung		1
16.	Kepala Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	III.b	1
17.	Kepala Subbagian Olahraga, Seni, Budaya	IV.a	1
18.	Pelaksana Kegiatan Olahraga		2
19.	Pelaksana Kegiatan Seni		1
20.	Kepala Subbagian Mental dan Rohani	IV.a	1
21.	Pengadministrasi Mental dan Rohani		1
22.	Pelaksana Kegiatan Mental Rohani		1
23.	Kepala Bagian Usaha dan Bantuan Sosial	III.b	1
24.	Kepala Subbagian Usaha dan Kesejahteraan	IV.a	1
25.	Petugas Kesejahteraan Anggota		1
26.	Petugas Pemberdayaan Usaha Anggota		2
27.	Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial	IV.a	1
28.	Petugas Bantuan Hukum		1
29.	Petugas Bantuan Sosial		2
30.	Sekretaris Dewan Pengurus Kota Administrasi KORPRI (5 Kota Administrasi)	III.b	5
31.	Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama	IV.a	5
32.	Pengadministrasi Umum		10
33.	Pengurus Rumah Tangga		5
34.	Pengelola Keuangan		5
35.	Bendahara Pengeluaran Pembantu		5
36.	Caraka		5
37.	Kepala Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	IV.a	5
38.	Pelaksana Kegiatan Olahraga, Seni dan Budaya		10
39.	Pelaksana Kegiatan Mental dan Rohani		5
40.	Kepala Subbagian Usaha , Bantuan Hukum dan Sosial	IV.a	5
41.	Petugas Bantuan Hukum		5
42.	Petugas Bantuan Usaha dan Sosial		5
43.	Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu KORPRI	III.b	1

No.	Nama Jabatan	Eselon	Jumlah
1	2	3	4
44.	Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama	IV.a	1
45.	Pengadministrasi Umum		1
46.	Bendahara Pengeluaran Pembantu		1
47.	Caraka		1
48.	Kepala Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	IV.a	1
49.	Pelaksana Kegiatan Olahraga, Seni dan Budaya		1
50.	Pelaksana Kegiatan Mental dan Rohani		1
51.	Kepala Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial	IV.a	1
52.	Petugas Bantuan Hukum		1
53.	Petugas Bantuan Usaha dan Sosial		1
	Jumlah		120

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Lampiran III : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 82 TAHUN 2010

Tanggal 12 April 2010

DAFTAR KEBUTUHAN PERALATAN KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS
PROVINSI KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
1	Sekretaris Dewan Pengurus Provinsi KORPRI	Sedan	1
		Note Book	1
		Telepon	1
		White Board	1
2	Kepala Bagian Umum dan Kerjasama	Minibus	1
		Note Book	1
		Telepon	1
		White Board	1
3	Kepala Subbagian Adm. Umum dan Keuangan	Lemari Besi Kaca	1
4	Pengadministrasi Pimpinan	Komputer	1
		Printer	1
		Telepon	1
		Fax	1
		White Board	1
5	Pengadministrasi Umum		
6	Pengadministrasi Kepegawaian	Komputer	1
		Printer	1
		White Board	1
		Mesin Absensi	1
7	Pengurus Rumah Tangga	Komputer	1
		Printer	1
		Kamera	1
		LCD	1
8	Pengelola Keuangan	Komputer	1
		Printer	1
		Mesin Hitung	1
9	Bendahara Pengeluaran	Komputer	1
		Brankas	1
		Kalkulator	1
		Mesin Penghancur Kertas	1
		Filling Cabinet	1
10	Pembantu Bendahara	Komputer	1
		Printer	1
		Kalkulator	1
11	Caraka	Sepeda Motor	1
		Filling Cabinet	1

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
12	Pengemudi		
13	Kepala Subbagian Kerjasama	Lemari Besi Kaca	1
14	Pengadministrasi Kerjasama	Komputer	1
		Printer	1
15	Petugas Penghubung	Komputer	1
		Printer	1
		Sepeda Motor	1
16	Kepala Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Minibus	1
		Note Book	1
		White Board	1
17	Kepala Subbagian Olahraga, Seni, Budaya	Lemari Besi Kaca	1
18	Pelaksana Kegiatan Olahraga	Komputer	1
		Printer	1
19	Pelaksana Kegiatan Seni	Komputer	1
		Printer	1
20	Kepala Subbagian Mental dan Rohani	Lemari Besi Kaca	1
21	Pengadministrasi Mental dan Rohani	Komputer	1
		Printer	1
22	Pelaksana Kegiatan Mental Rohani	Komputer	1
		Printer	1
23	Kepala Bagian Usaha dan Bantuan Sosial	Minibus	1
		Note Book	1
		White Board	1
24	Kepala Subbagian Usaha dan Kesejahteraan	Lemari Besi Kaca	1
25	Petugas Kesejahteraan Anggota	Komputer	1
		Printer	1
26	Petugas Pemberdayaan Usaha Anggota	Komputer	1
		Printer	1
27	Kepala Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial	Lemari Besi Kaca	1
28	Petugas Bantuan Hukum	Komputer	1
		Printer	1
29	Petugas Bantuan Sosial	Komputer	1
		Printer	1

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
30	Sekretaris Dewan Pengurus Kota Administrasi KORPRI	Minibus	5
		Note Book	5
		Telepon	5
		White Board	5
31	Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama	Lemari Besi Kaca	5
32	Pengadministrasi Umum	Komputer	5
		Printer	5
		Telepon	5
		Fax	5
		White Board	5
33	Pengurus Rumah Tangga	Komputer	5
		Printer	5
34	Pengelola Keuangan	Komputer	5
		Mesin Hitung	5
35	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Komputer	5
		Printer	5
		Kalkulator	5
		Mesin Penghancur Kertas	5
36	Caraka	Sepeda Motor	5
		Filling Cabinet	5
37	Kepala Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Lemari Besi Kaca	1
38	Pelaksana Kegiatan Olahraga, Seni dan Budaya	Sepeda Motor	1
		Komputer	1
		Printer	1
		Kamera	1
		Papan Data	1
		White Board	1
39	Pelaksana Kegiatan Mental dan Rohani	Sepeda Motor	1
		Komputer	1
		Printer	1
		Papan Data	1
		Kamera	1
		White Board	1
40	Kepala Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial	Lemari Besi Kaca	1
41	Petugas Bantuan Hukum	Komputer	1
		Printer	1
42	Petugas Bantuan Usaha dan Sosial	Komputer	1
		Printer	1

No.	Nama Jabatan	Peralatan Kerja	Jumlah
43	Sekretaris Dewan Pengurus Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu KORPRI	Minibus	1
		Laptop	1
		Telepon	1
		White Board	1
44	Kepala Subbagian Umum dan Kerjasama	Lemari Besi Kaca	1
45	Pengadministrasi Umum	Komputer	1
		Printer	1
46	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Komputer	1
		Printer	1
		Kalkulator	1
		Mesin Penghancur Kertas	1
47	Caraka	Filling Cabinet	1
		Sepeda Motor	1
48	Kepala Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani	Lemari Besi Kaca	1
49	Pelaksana Kegiatan Olahraga, Seni dan Budaya	Komputer	1
		Printer	1
		Papan Data	1
		Kamera	1
		White Board	1
50	Pelaksana Kegiatan Mental dan Rohani	Komputer	1
		Printer	1
		Papan Data	1
		White Board	1
51	Kepala Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial	Lemari Besi Kaca	1
52	Petugas Bantuan Hukum	Komputer	1
		Printer	1
53	Petugas Bantuan Usaha dan Sosial	Komputer	1
		Printer	1
Jumlah			213

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO