



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 213 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
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 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
14. Keputusan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pengesahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
15. 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;
16. 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;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. 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;
19. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2011 tentang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI 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 Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya 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 Tatalaksana Sekretariat Daerah.
9. Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. 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. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Walikota adalah Walikota Kota Administrasi.
17. Bupati adalah Bupati Kabupaten Administrasi.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau bagian atau subordinat dari SKPD.
20. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
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 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 perangkat daerah.
- (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 Pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - c. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - d. pelaksanaan kerumahtanggaan dan surat menyurat Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - e. pengelolaan kearsipan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - f. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani anggota KORPRI;
 - g. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial anggota KORPRI;
 - h. fasilitasi penyusunan program kerja Dewan Pengurus KORPRI;
 - i. pemberian dukungan administrasi keuangan Dewan Pengurus KORPRI;
 - j. pelaksanaan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan Dewan Pengurus KORPRI;
 - k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
 - l. fasilitasi penyelenggaraan rapat dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
 - m. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengurus KORPRI; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

- (3) Selain fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI juga menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian badan/organisasi yang berkaitan dengan pensiunan anggota KORPRI, seperti Yayasan Pensiunan Pegawai Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Werdhadhatama dan Cendana Bhakti;
 - b. pengembangan kesejahteraan pegawai selain yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - 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 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 kesejahteraan anggota KORPRI; dan
 - i. pelayanan konsultasi dan bantuan 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 Kerjasama, terdiri dari :
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Kerjasama.
 - c. Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani, terdiri dari :
 1. Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya; dan
 2. Subbagian 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/Kabupaten Administrasi.

- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 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 Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan apabila pemberian penghormatan akan dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Deputi Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Inspektur dan/atau Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan/atau dengan Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan.

Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Kerjasama

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerjasama;
 - c. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerjasama;
 - d. pengoordinasian fasilitasi penyusunan kebijakan dan program kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
 - f. pelaksanaan kerumahtanggaan dan surat menyurat Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
 - g. pengelolaan kearsipan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
 - h. penyusunan program anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
 - i. penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - j. fasilitasi pelaksanaan kegiatan kebijakan dan program kerja Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - k. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - l. fasilitasi pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
 - m. pengoordinasian penyusunan bahan pertimbangan/masukan Dewan Pengurus KORPRI kepada Gubernur/Musyawarah dan Rapat Kerja Nasional KORPRI/Dewan Pengurus Nasional KORPRI;
 - n. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
 - o. pengoordinasian penyusunan laporan Dewan Pengurus KORPRI;
 - p. pengoordinasian penyusunan laporan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
 - q. pelaksanaan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus unit KORPRI pada SKPD/UKPD/Perusahaan Daerah; dan
 - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Kerjasama.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan merupakan satuan kerja Bagian Umum dan Kerjasama dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, 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 Kerjasama.
- (3) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana strategis Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- d. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan kebijakan, program kerja/anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- f. melaksanakan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan dan surat menyurat Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta prasarana dan sarana kerja kantor Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- j. menyimpan, menatausahakan dan mendistribusikan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang/ruang pertemuan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- l. fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program kerja/anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana strategis Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- n. melaksanakan fasilitasi monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, program/anggaran dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
- o. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pertimbangan/masukan Dewan Pengurus KORPRI kepada Gubernur/Musyawarah dan Rapat Kerja Nasional KORPRI/Dewan Pengurus Nasional KORPRI;
- p. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerjasama;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Umum dan Kerjasama;
- s. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Dewan Pengurus KORPRI;
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kerjasama.
- (3) Subbagian Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerjasama dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyusun bahan program kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- d. melaksanakan peninjauan 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 bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus Unit KORPRI pada SKPD/UKPD/Perusahaan Daerah; dan
- j. 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 Dewan Pengurus KORPRI dalam pelaksanaan koordinasi 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 melaksanakan tugas koordinasi kegiatan olahraga, seni, budaya serta pelaksanaan pembinaan mental dan rohani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
 - c. penyelenggaraan atau koordinasi pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI;
 - d. pelaksanaan pembinaan mental dan rohani pada kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan oleh anggota KORPRI;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan jiwa Korps anggota KORPRI; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.

Pasal 12

- (1) Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya merupakan satuan kerja Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dalam penyiapan bahan dan program pelaksanaan 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 kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI;
 - 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 program pembinaan dan pengembangan jiwa Korps anggota KORPRI; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Olahraga, Seni dan Budaya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Mental dan Rohani merupakan satuan kerja Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani dalam penyiapan program pelaksanaan pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan.
- (2) Subbagian 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 Mental dan Rohani mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan oleh anggota KORPRI;
 - d. melaksanakan kegiatan sosial/kemanusiaan/agama dalam rangka peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan anggota KORPRI;
 - e. melaksanakan koordinasi pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan peringatan perayaan hari-hari besar keagamaan dengan SKPD/UKPD terkait;

- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian 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 kebijakan dan program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan anggota 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 kebijakan dan program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan anggota dan pemberian bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Usaha dan Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
 - b. pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
 - c. penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan anggota KORPRI;
 - d. peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
 - e. pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
 - f. pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan anggota KORPRI;
 - g. pelaksanaan kegiatan kebijakan dan program kewirausahaan anggota KORPRI;
 - h. pengoordinasian badan/organisasi yang berkaitan dengan pensiunan anggota KORPRI, seperti Yayasan Pensiunan Pegawai Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Werdhatama dan Cendana Bhakti;
 - i. pengembangan kesejahteraan pegawai selain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian seperti kerja sama dengan PT Asuransi Jiwa Sraya;
 - l. pengelolaan data dan informasi pensiunan anggota KORPRI;
 - k. pelaksanaan kegiatan pembekalan pensiunan anggota KORPRI;
 - l. pengembangan kesejahteraan pensiunan anggota KORPRI selain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian seperti kerja sama dengan PT Asuransi Jiwa Sraya;

- m. fasilitasi pemberian bantuan/konsultasi hukum bagi anggota KORPRI; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Usaha dan Bantuan Sosial.

Pasal 16

- (1) Subbagian Usaha dan Kesejahteraan merupakan satuan kerja Bagian Usaha dan Bantuan Sosial dalam penyiapan bahan kebijakan dan 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 kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan dan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
 - e. melaksanakan pembuatan kebijakan, program dan pembekalan kewirausahaan;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan badan/organisasi yang berkaitan dengan pensiunan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengembangan kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pensiunan anggota KORPRI;
 - i. melaksanakan kegiatan pembekalan pensiunan anggota KORPRI;
 - j. mengembangkan kesejahteraan pensiunan anggota KORPRI selain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian seperti kerja sama dengan PT Asuransi Jiwa Sraya; dan
 - k. 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 penyiapan bahan kebijakan 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 kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan kebijakan pemberian bantuan hukum dan sosial;

- d. melaksanakan pemberian bantuan kepada anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- e. fasilitasi pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan anggota KORPRI;
- f. fasilitasi pemberian bantuan/konsultasi/pembekalan hukum bagi anggota KORPRI;
- g. menyelenggarakan bantuan sosial bagi anggota KORPRI;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman anggota KORPRI dan pensiunan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian penghormatan terakhir seperti pada prosesi pemakaman, pelepasan/penerimaan jenazah anggota KORPRI;
- j. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Usaha dan Bantuan Sosial;
- k. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Usaha dan Bantuan Sosial; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Sosial.

Bagian Keenam

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi

Pasal 18

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi merupakan unit kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani anggota KORPRI lingkup Kota Administrasi;
 - d. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial anggota KORPRI lingkup Kota Administrasi;
 - e. fasilitasi penyusunan program kerja Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - f. pelayanan konsultasi dan bantuan hukum bagi anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - h. pelaksanaan kerumahtanggaan dan surat menyurat Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;

- i. pengelolaan kearsipan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- j. pemberian dukungan administrasi keuangan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- k. pelaksanaan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- l. fasilitasi penyelenggaraan rapat dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- n. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi.

Pasal 20

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi, terdiri dari :

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

Pasal 21

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi mempunyai tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan 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 dan/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, Asisten Sekretaris Kota, Inspektur Pembantu Kota dan/atau Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kota dan/atau dengan Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Umum dan Kerjasama merupakan satuan kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi.
- (3) Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan program kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - d. melaksanakan peninjauan rencana kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dalam rangka kesejahteraan anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - 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 bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus unit KORPRI pada SKPD/UKPD pada lingkup Kota Administrasi;
 - j. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - l. melaksanakan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan dan surat menyurat Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - m. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - n. memelihara dan merawat prasarana dan peralatan kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - o. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - p. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
 - q. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;

- r. menerima, menyimpan dan mendistribusikan peralatan Kantor;
- s. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi; dan
- v. 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 KORPRI Kota Administrasi.
- (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 kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan 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 pada lingkup Kota Administrasi;
 - d. menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan jiwa Korps anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - e. menyusun program pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - g. melaksanakan koordinasi pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan dengan SKPD/UKPD terkait pada lingkup Kota Administrasi;
 - h. melaksanakan kegiatan pekan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - i. melaksanakan kegiatan program pembinaan dan pengembangan jiwa Korps anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan oleh anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - k. melaksanakan kegiatan sosial/kemanusiaan/agama dalam rangka peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi; dan
 - l. 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 KORPRI Kota Administrasi 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 Dewan Pengurus Kota Administrasi.
- (3) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun program kegiatan usaha anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - d. melaksanakan program dan pembekalan kewirausahaan pada lingkup Kota Administrasi;
 - e. melaksanakan pemberian bantuan kepada anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - f. melaksanakan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - g. fasilitasi pemberian bantuan/konsultasi/pembekalan hukum bagi anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - h. menyelenggarakan bantuan sosial bagi anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
 - i. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman anggota KORPRI dan pensiunan pada lingkup Kota Administrasi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian penghormatan terakhir seperti pada prosesi pemakaman, pelepasan/penerimaan jenazah anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

Bagian Ketujuh

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi

Pasal 25

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi merupakan unit kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- c. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- e. fasilitasi penyusunan program kerja Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- f. pelayanan konsultasi dan bantuan hukum kepada anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- h. pelaksanaan kerumahtanggaan dan surat menyurat Sekretariat dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- i. pengelolaan kearsipan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- j. pemberian dukungan administrasi keuangan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- k. pelaksanaan kerumahtanggaan, surat menyurat dan kearsipan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- l. fasilitasi penyelenggaraan rapat dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- m. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- n. penyusunan bahan laporan dan pertanggungjawaban Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi.

Pasal 27

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi, terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- b. Subbagian Umum dan Kerjasama;
- c. Subbagian Olahraga dan Bantuan Hukum; dan
- d. Subkelompok Jabatan Fungsional.

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 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 dan/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, Asisten Sekretaris Kabupaten, Inspektur Pembantu Kabupaten dan/atau Kepala Kantor Perencanaan Pembangunan Kabupaten dan/atau dengan Kepala SKPD/UKPD yang bersangkutan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Umum dan Kerjasama merupakan satuan kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi.
- (2) Subbagian Umum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi.
- (3) Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan program kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - d. menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kerja sama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - e. melaksanakan peninjauan rencana kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga dalam rangka kesejahteraan anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - f. menerima dan meneliti usul kerja sama dari 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 bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus unit KORPRI pada SKPD/UKPD pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - j. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
 - k. melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
 - l. melaksanakan kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan dan surat menyurat Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;

- m. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- n. memelihara dan merawat prasarana dan peralatan kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- o. memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dan Dewan Pengurus Kabupaten Administrasi;
- p. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- q. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi dan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- r. menerima, menyimpan dan mendistribusikan peralatan Kantor;
- s. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi;
- u. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi; dan
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kerjasama.

Pasal 30

- (1) Subbagian Olahraga dan Bantuan Hukum merupakan satuan kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi.
- (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 kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - d. menyusun program pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - e. menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan jiwa Korps anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - f. menyusun program kegiatan usaha anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;

- h. melaksanakan kegiatan pekan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- i. melaksanakan koordinasi pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan dengan SKPD/UKPD terkait pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- j. melaksanakan kegiatan sosial/kemanusiaan/agama dalam rangka peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- k. melaksanakan kegiatan program pembinaan dan pengembangan jiwa Korps anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- l. melaksanakan program dan pembekalan kewirausahaan anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- m. melaksanakan pemberian bantuan kepada anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- n. melaksanakan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan oleh anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- p. fasilitasi pemberian bantuan/konsultasi/pembekalan hukum bagi anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- q. menyelenggarakan bantuan sosial bagi anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- r. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman anggota KORPRI dan pensiunan pada lingkup Kabupaten Administrasi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian penghormatan terakhir seperti pada prosesi pemakaman, pelepasan/penerimaan jenazah anggota KORPRI pada lingkup Kabupaten Administrasi; dan
- t. 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 oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI diatur dengan Peraturan Gubernur.

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, simplifikasi, 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 dinas 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 dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi wajib menyampaikan laporan 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 Ortala melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

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

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 40

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi 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.

BAB VII

ASET

Pasal 41

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi 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 perundang-undangan pengelolaan barang milik Negara/Daerah.

Pasal 42

- (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 dan/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 BPKD selaku Pejabat pengelola keuangan daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 43

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), antara lain meliputi laporan :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. kinerja;
 - d. akuntabilitas; dan
 - e. kegiatan.

Pasal 44

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

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 45

Pengawasan terhadap Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat pengawasan intern pemerintah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi Korps Pegawai Republik Indonesia Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

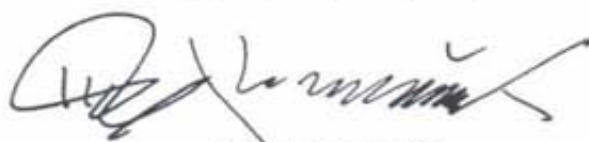
Pasal 47

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 28 Desember 2012

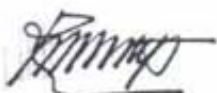
GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



JOKO WIDODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



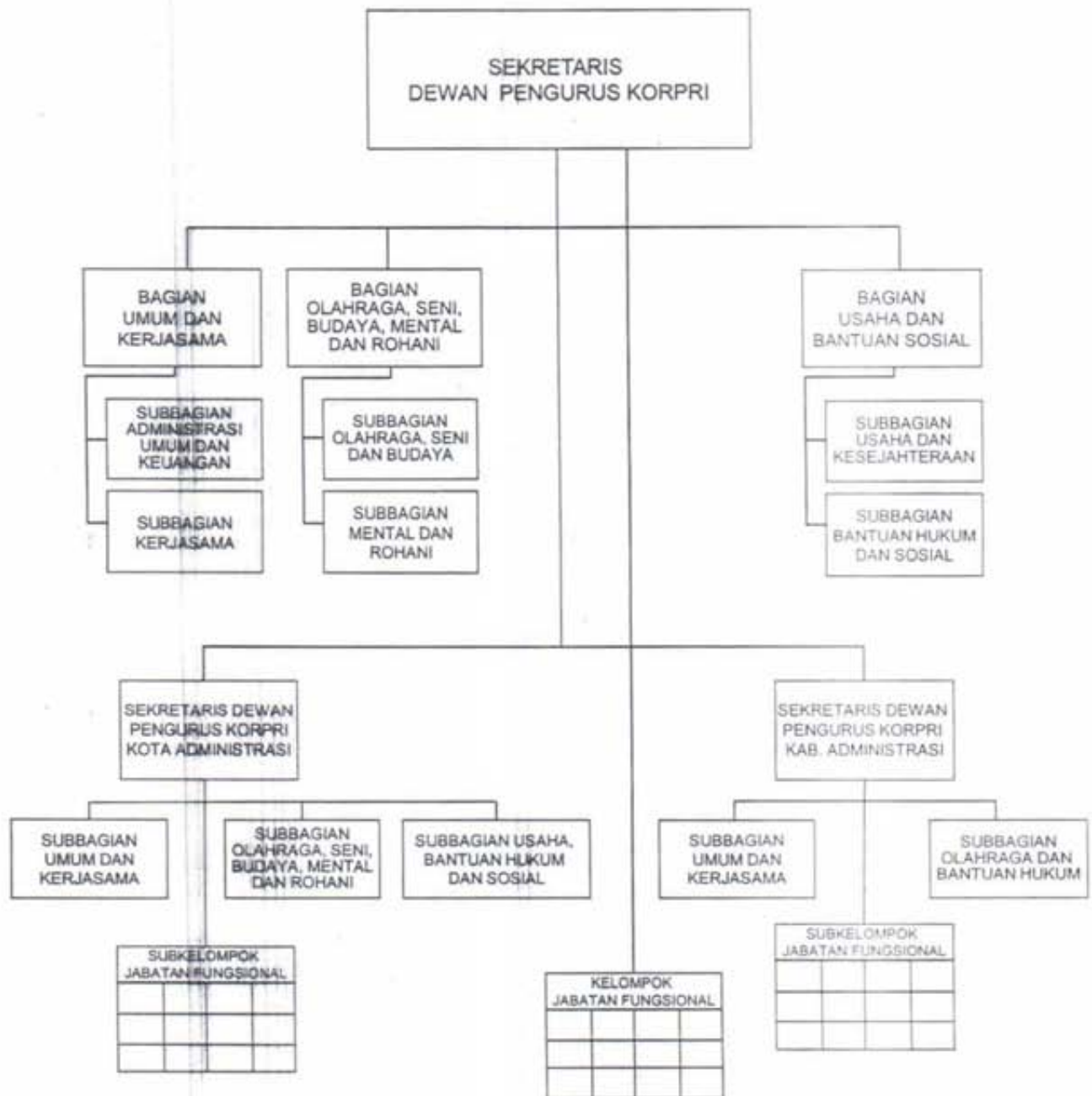
FADJAR PANJAITAN
NIP 195508261976011001

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2012 NOMOR 208

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 213 TAHUN 2012
Tanggal 28 Desember 2012

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



JOKO WIDODO