



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 292 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Pasal 40 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 256 Tahun tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  7. Peraturan Gubernur Nomor 256 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

## MEMUTUSKAN:

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

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

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

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

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan Unit Pelaksana Teknis BKD dalam pelaksana administrasi dan pelaksana operasional sehari-hari tugas dan kegiatan Dewan Pengurus KORPRI.

- (2) 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 Kepala Badan.

#### Pasal 4

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

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

#### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI terdiri dari :
- a. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - d. Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial dan Kerja Sama;
  - e. Satuan Pelaksana Kota Administrasi; dan
  - f. Subkelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI

#### Pasal 6

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian, Satuan Pelaksana 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; dan
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengorganisir pemberian penghormatan terakhir kepada Anggota KORPRI aktif dan/atau pensiun yang wafat/meninggal dunia/tewas di dalam dan/atau di luar tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, berkoordinasi dengan Biro pada Sekretariat Daerah yang bertanggung jawab di bidang keprotokolan apabila pemberian penghormatan akan dihadiri Gubernur atau Wakil Gubernur yang dapat diwakili Sekretaris Daerah atau Deputi Gubernur dan paling rendah Asisten Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Staf dalam pelaksanaan administrasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- d. menyusun bahan pedoman, standar dan prosedur Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- i. melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan data dan informasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan kegiatan serta akuntabilitas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

#### Bagian Keempat

Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

#### Pasal 8

- (1) Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani merupakan Satuan Kerja lini Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan olahraga, seni, budaya serta pelaksanaan pembinaan mental dan rohani pada lingkup Provinsi.
- (2) Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.

- (4) Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (5) Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - a. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyiapan program, pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga, seni dan budaya;
  - b. menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI;
  - c. melaksanakan kegiatan koordinasi program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya Anggota KORPRI;
  - d. melaksanakan kegiatan pekan olahraga, seni dan budaya Anggota KORPRI;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI;
  - d. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyiapan program, pelaksanaan dan pengoordinasian pembinaan mental dan rohani pegawai;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan untuk Anggota KORPRI, pensiunan dan keluarganya;
  - f. melaksanakan kegiatan sosial/kemanusiaan dalam rangka peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan untuk Anggota KORPRI, pensiunan dan keluarganya;
  - g. melaksanakan koordinasi pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan peringatan perayaan hari-hari besar keagamaan dengan SKPD/UKPD terkait;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pembinaan mental dan rohani pegawai, pensiunan dan keluarganya;
  - i. mengoordinasikan kegiatan pembinaan mental dan rohani pada SKPD/UKPD;
  - j. mengoordinasikan kegiatan pembinaan rohani pegawai pada SKPD/UKPD dengan pemuka agama, organisasi keagamaan dan atau instansi pemerintah;



- k. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, pendalaman dan pelaksanaan nilai-nilai agama bagi pegawai, pensiunan dan keluarganya;
- l. menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan keagamaan bagi pegawai; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani.

#### Bagian Kelima

#### Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial dan Kerja Sama

#### Pasal 9

- (1) Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial dan Kerja Sama merupakan Satuan Kerja lini Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam pelaksanaan penyusunan program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI dan pemberian bantuan sosial pada lingkup Provinsi.
- (2) Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial dan Kerja Sama berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.
- (4) Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (5) Satuan Pelaksana Usaha, Bantuan Sosial dan Kerja Sama mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI;
  - d. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan Anggota KORPRI;
  - e. melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pembekalan kewirausahaan;
  - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan badan/organisasi yang berkaitan dengan pensiunan;

- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pensiunan Anggota KORPRI;
- h. mengembangkan kesejahteraan pensiunan Anggota KORPRI selain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan kepegawaian seperti kerja sama dengan Instansi Pemerintah/Swasta terkait;
- i. menyusun bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis penyusunan program dan pemberian bantuan hukum dan sosial;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan program pemberian bantuan sosial kepada Anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberian, perlindungan, bantuan/konsultasi hukum dan advokasi kepada Anggota KORPRI;
- l. menyelenggarakan bantuan sosial Dewan Pengurus KORPRI;
- m. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman Anggota KORPRI dan pensiunan;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberian penghormatan terakhir seperti pada prosesi pemakaman, pelepasan/penerimaan jenazah Anggota KORPRI;
- o. melaksanakan peninjauan rencana kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- p. menerima dan meneliti usul kerja sama dari instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- q. menyusun dan menyiapkan dokumen rencana kerja sama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- r. menyimpan, memelihara dan menyajikan dokumen kerja sama instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- s. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
- t. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pertimbangan/masukan Dewan Pengurus KORPRI kepada Gubernur/Musyawarah dan Rapat Kerja Nasional KORPRI/Dewan Pengurus Nasional KORPRI;
- u. melaksanakan fasilitasi musyawarah KORPRI dan musyawarah luar biasa KORPRI;
- v. fasilitasi pelaksanaan rapat kerja KORPRI dan rapat-rapat Dewan Pengurus KORPRI lainnya;
- w. melaksanakan publikasi kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan Dewan Pengurus KORPRI;
- x. melaksanakan bimbingan, konsultasi dan pendampingan terhadap Pengurus unit KORPRI pada SKPD/UKPD; dan

- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Provinsi.

## Bagian Keenam

### Satuan Pelaksana Kota Administrasi

#### Pasal 10

- (1) Satuan Pelaksana Kota Administrasi merupakan Satuan Kerja lini Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan olahraga, seni, budaya serta pelaksanaan pembinaan mental dan rohani serta penyusunan program kegiatan usaha, peningkatan kesejahteraan Anggota, pemberian bantuan hukum dan sosial pada lingkup Kota Administrasi.
- (2) Satuan Pelaksana Kota Administrasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Satuan Pelaksana Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bukan jabatan struktural.
- (4) Satuan Pelaksana Kota Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan atas usul Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (5) Satuan Pelaksana Kota Administrasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyusun bahan dan program pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya pada lingkup Kota Administrasi;
  - d. melaksanakan atau koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga, seni dan budaya anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
  - e. melaksanakan pembinaan mental dan rohani pada kegiatan peringatan/perayaan hari-hari besar keagamaan pegawai, pensiunan dan keluarganya pada lingkup Kota Administrasi;
  - f. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa Korps Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
  - g. melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan rohani pegawai, pensiunan dan keluarganya pada lingkup Kota Administrasi;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan pembinaan rohani pegawai pada SKPD/UKPD dengan pemuka agama, organisasi keagamaan dan/atau instansi pemerintah pada lingkup Kota Administrasi;

- i. menyelenggarakan kegiatan pembelajaran, pendalaman dan pelaksanaan nilai-nilai agama bagi pegawai, pensiunan dan keluarganya pada lingkup Kota Administrasi;
- j. menyelenggarakan bimbingan dan pelatihan keagamaan bagi pegawai pada lingkup Kota Administrasi;
- k. menyusun bahan kebijakan dan program kegiatan usaha Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- l. menyusun bahan kebijakan pemberian bantuan hukum dan sosial Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bantuan kepada Anggota KORPRI dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- n. fasilitasi pemberian bantuan/konsultasi/pembekalan hukum bagi Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- o. melaksanakan penyusunan program dan pembekalan kewirausahaan Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- p. melaksanakan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi;
- q. menyelenggarakan bantuan sosial Dewan Pengurus KORPRI Kota Administrasi;
- r. melaksanakan kegiatan fasilitasi pelayanan persemayaman dan pemakaman Anggota KORPRI dan pensiunan pada lingkup Kota Administrasi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian penghormatan terakhir seperti pada prosesi pemakaman, pelepasan/penerimaan jenazah Anggota KORPRI pada lingkup Kota Administrasi; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Satuan Pelaksana Kota Administrasi.

## Bagian Ketujuh

### Subkelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

## Pasal 12

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/ kompetensi pejabat fungsional, dibentuk subkelompok Jabatan Fungsional Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sebagai bagian dari kelompok Jabatan Fungsional BKD.
- (2) Subkelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Badan atas usul Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI dari pejabat fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI diatur dengan Peraturan Gubernur sebagai bagian dari pengaturan Jabatan Fungsional BKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## TATA KERJA

## Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/swasta dan masyarakat dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

## Pasal 14

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 15

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana, dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional serta Pegawai pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Subbagian, para Kepala Satuan Pelaksana dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

#### Pasal 17

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Subbagian, dan para Kepala Satuan Pelaksana, Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional dan Pegawai pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai 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 18

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

### BAB VI

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 19

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas serta pengawasan pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 244 Tahun 2014 tentang Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62189

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



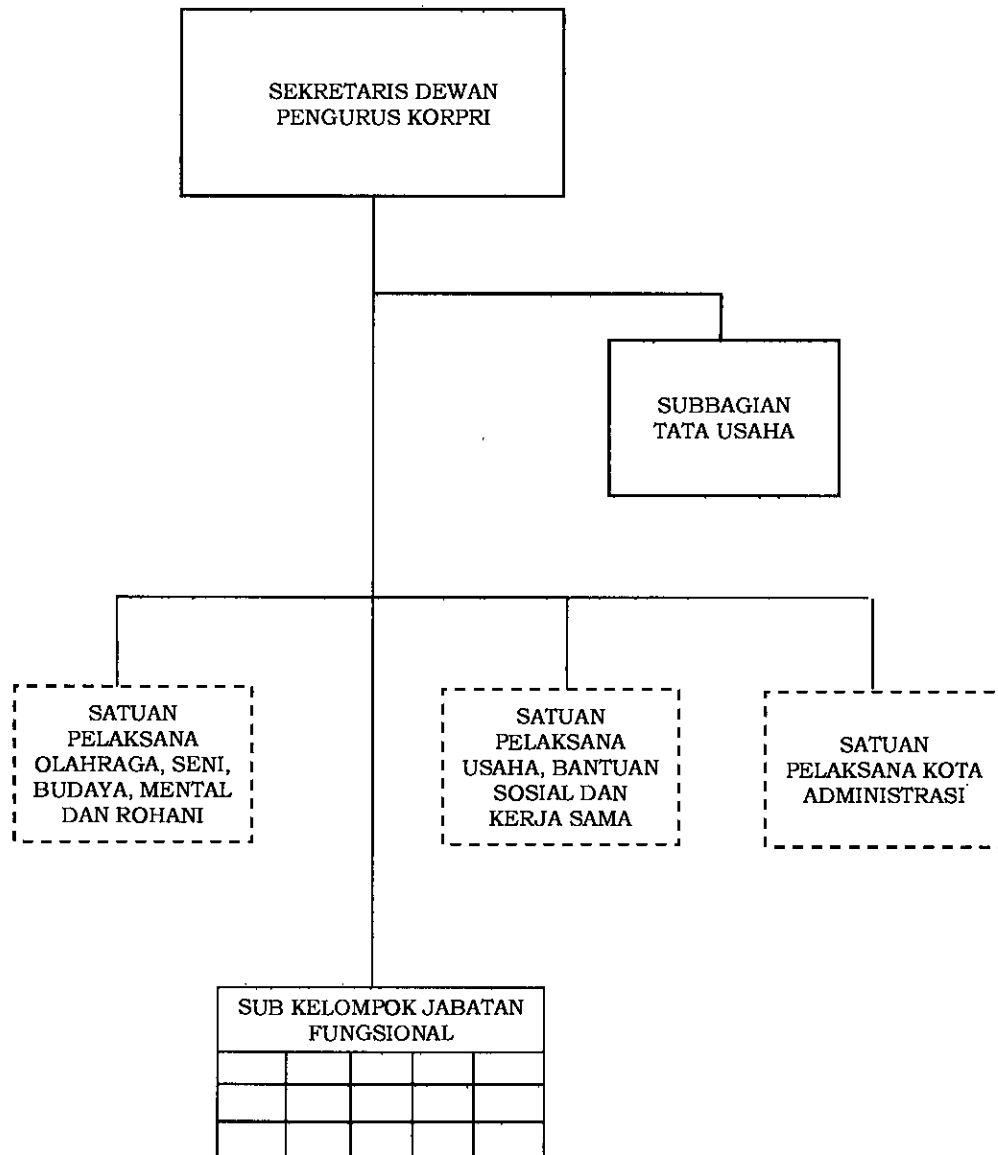
YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor 292 TAHUN 2016

Tanggal 29 Desember 2016

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



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO