



BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU SELATAN  
NOMOR 14 TAHUN 2015

TENTANG  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL  
REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 40 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia disebutkan bahwa uraian tugas dan fungsi masing-masing Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI di lingkungan Kabupaten Labuhanbatu Selatan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa atas pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Sekretariat Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4868);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
6. Keputusan Presiden Nomor 93 Tahun 2001 tentang Pendanaan Pegawai Republik Indonesia dan Perlindungan bagi Pegawai yang ditugaskan pada Sekretariat Dewan Korps Pegawai Republik Indonesia.
7. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh dan diangkat dalam jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Unit Korps Pegawai Republik Indonesia;
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Pengurus Nasional Korps Pegawai Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Tata Kerja Sekretariat Pengurus Unit Nasional, Sekretariat Dewan Pengurus Provinsi dan Sekretariat Dewan Pengurus Kabupaten Korps Pegawai Republik Indonesia;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 40 Tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTAURAIAN TUGAS SEKRETARIAT KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
2. Kepala Daerah adalah Bupati Kabupaten Labuhanbatu Selatan, yang selanjutnya disebut Bupati;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, selanjutnya disebut Sekda;
4. Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia 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 1945 yang demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif dan bertanggung jawab yang selanjutnya disebut KORPRI;

5. Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten adalah Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
6. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Labuhanbatu Selatan;
7. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Labuhanbatu Selatan;

## BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia  
Kabupaten Labuhanbatu Selatan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Labuhanbatu Selatan dalam melaksanakan tugas dan wewenang, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama
  - b. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani dilingkungan anggota KORPRI.
  - c. Penyelenggaraan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial
  - d. Penyelenggaraan fasilitas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten;
  - e. Pengkoordinasian kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sekretaris;
  - b. Subbagian Umum dan Kerjasama;
  - c. Subbagian Olahraga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani;
  - d. Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial.

### Bagian Kedua Sekretaris

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan perumusan program Sekretariat;
  - b. Penyelenggaraan fasilitasi perumusan program Dewan Pengurus
  - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan pembe
  - d. rian pelayanan Dewan Pengurus; dan
  - e. Penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kerjasama, olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha, bantuan hukum dan sosial.
- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan program kerja sekretariat;
  - b. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat menyurat, pengarsipan dan dokumentasi;

- c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan dan umum;
- d. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengorganisasian tenaga ahli atau jabatan fungsional yang diperlukan;
- e. Menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas serta kerjasama dengan pihak lain;
- f. Menyelenggarakan program Dewan Pengurus meliputi kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.
- g. Menyelenggarakan program Dewan Pengurus meliputi usaha, bantuan hukum dan sosial .
- h. Menyelenggarakan perumusan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sekretariat;
- i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sekretariat;
- j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Subbagian Umum dan Kerjasama

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan kerjasama instansi pemerintah maupun pihak ketiga.
- (2) Untuk Menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kerjasama mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, tata usaha dan kepegawaian;
  - b. Penyusunan program anggaran dan kegiatan KORPRI;
  - c. Penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah dan pihak ketiga;
  - d. Penyusunan laporan dan evaluasi;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus KORPRI Kabupaten.
- (3) Subbagian Umum dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. Melaksanakan penyusunan program kerja subbagian umum dan Kerjasama;
  - b. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi Subbagian Umum dan Kerjasama;
  - c. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis Subbagiann Umum dan Kerjasama;
  - d. Memberikan masukan bahan-bahan yang perlu dibidang administrasi umum dan keuangan;
  - e. Melaksanakan pelayanan dibidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. Memberikan saran dan pendapat tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang administrasi umum dan keuangan;
  - g. Melaksanakan kegiatan administrasi dibidang kepegawaian;
  - h. Melaksanakan dan mempersiapkan bahan-bahan rencana program/kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten;
  - i. Melaksanakan tugas komunikasi, dokumentasi dan publikasi;
  - j. Mempersiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kegiatan, pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Subbagian Umum dan Kerjasama; dan
  - k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani

Pasal 5

- (1) Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan olahraga, seni dan budaya serta melaksanakan pembinaan mental dan rohani;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada ayat (1), Subbagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental dan Rohani mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani.
  - c. penyelenggaraan penyiapan dan perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan, analisa, evaluasi, hubungan kerja dan penyusunan laporan pertanggungjawaban di Subbagian olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus KORPRI Kabupaten.
- (3) Subbagian olahraga, seni, budaya, mental dan rohani mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data koordinasi subbagian olahraga, seni, budaya, mental dan rohani;
  - c. melaksanakan dan mengikuti kegiatan olahraga Pegawai Negeri Sipil baik yang diselenggarakan di daerah maupun Provinsi;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan olahraga, seni, budaya, mental dan rohani; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial

Pasal 6

- (1.) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota dan memberikan bantuan hukum dan sosial;
- (2.) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian usaha, bantuan hukum dan sosial mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha;
  - b. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan anggota;
  - c. pelaksanaan kebijakan pemberian bantuan kepada anggota dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
  - d. pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan kedinasan;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Pengurus KORPRI Kabupaten.
- (3) Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Usaha, Bantuan

- b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi Subbagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan usaha dan kesejahteraan anggota KORPRI dan keluarganya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang hukum dan bantuan sosial;
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan sosial, meliputi bantuan bencana alam dan sosial untuk anggota KORPRI dan keluarganya;
- f. melaksanakan bahan koordinasi advokasi dibidang hukum dan bantuan sosial dilingkungan Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan kegiatan usaha, bantuan hukum dan sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 7

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat Pengurus KORPRI dalam hubungan dengan instansi lain;
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan;
- (5) Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

### BAB IV PEMBIAYAAN

#### Pasal 8

Pembiayaan yang diperlukan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kabupaten Labuhanbatu Selatan bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 9

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

Ditetapkan di Kotapinang  
pada tanggal 10 Februari 2015

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

Dto,

WILDAN ASWAN TANJUNG

Diundangkan di Kotapinang  
pada tanggal 10 Februari 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN,



ZULKIFLI, S.IP. MM

BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN TAHUN 2015 NOMOR

- (4) Partai Politik yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi Administrasi berupa penghentian Bantuan Keuangan dari APBD sampai laporan pertanggungjawaban diterima Pemerintah Daerah pada Tahun Anggaran yang akan datang.

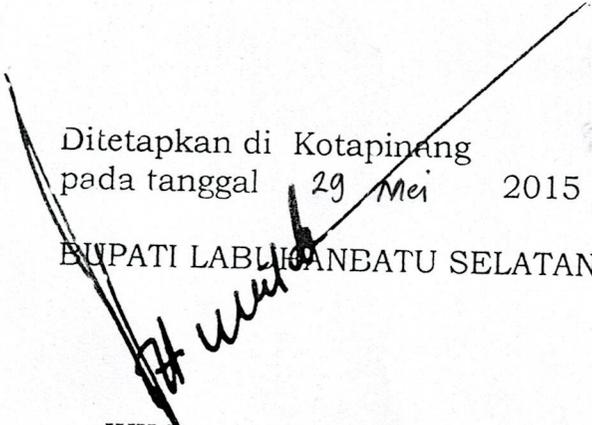
Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

Ditetapkan di Kotapinang  
pada tanggal 29 Mei 2015

BUPATI LABUHANBATU SELATAN,

  
WILDAN ASWAN TANJUNG