



WALIKOTA TANGERANG PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG NOMOR 84 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

Menimbang : bahwa sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat KORPRI;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia selanjutnya disingkat KORPRI adalah wadah 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 bertanggungjawab.
6. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota Tangerang.
8. Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus KORPRI Kota Tangerang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN POKOK, SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah :

- a. Sekretaris;
- b. Sub Bagian Umum dan Kerjasama;
- c. Sub Bagian Olahraga, seni, Budaya, Mental dan Rohani;
- d. Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial; dan
- e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Paragraf 1 Sekretariat KORPRI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas pokok melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi kepada Dewan Pengurus KORPRI dalam melaksanakan perumusan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pembinaan jiwa korps, pelaksanaan dan penerapan Kode Etik pegawai, pelayan administrasi kepada anggota KORPRI serta merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas dan fungsi, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerjasama;
 2. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan olah raga, seni, budaya, mental dan rohani;
 3. Penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
 4. Pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI; dan
 5. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Umum Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dipimpin oleh seorang Sekretaris dan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Dewan Pengurus KORPRI dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum Dan Kerjasama

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan kerjasama dengan instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya dan pihak ketiga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum Dan Kerjasama adalah :

1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kerjasama;
2. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kerjasama;
3. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
4. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
5. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
6. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
7. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
8. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dan laporan kedinasan lainnya;
9. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
10. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Kantor;
11. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
12. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
13. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
15. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
17. melakukan penatausahaan anggaran Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
18. melakukan pengelolaan kas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
19. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI ;

- 21.melakukan penyusunan laporan keuangan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - 22.mengkoordinasikan, menganalisis menyiapkan bahan dan mengelola administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, tata usaha, kerumahtanggaan, perjalanan dinas dan kepegawaian pada Sekretariat Dewan pengurus KORPRI;
 - 23.mengkoordinasikan, dan melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah lainya dan pihak ketiga dalam pelaksanaan program Dewan pengurus pengurus KORPRI;
 - 24.mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan program kerja pada Sekretariat Dewan pengurus KORPRI;
 - 25.mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan instansi pemerintah, pemerintah daerah lainya dan pihak ketiga;
 - 26.mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja dan evaluasi penyelenggaraan tugas, program dan kegiatan pada Sekretariat Dewan pengurus KORPRI;
 - 27.mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan mengelola hubungan masyarakat;
 - 28.mengelola situs web Sekretariat Dewan pengurus KORPRI;
 - 29.mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Sub Bagian umum dan kerjasama sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
 - 30.memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian umum dan kerjasama agar tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 31.memaraf atau mendatangkan konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Umum dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - 32.memberikan saran dan/ atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - 33.memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 - 34.mengevaluasi kinerja Sub Bagian Umum dan kerjasama;
 - 35.melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis dan lisan kepada Sekretaris Dewan pengurus KORPRI;
 - 36.melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kerjasama; dan
 - 37.melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum Dan Kerjasama Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

Paragraf 3

Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan

kegiatan olah raga seni dan budaya, pembinaan mental dan rohani melalui kegiatan keagamaan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani adalah :

1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani;
2. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani;
3. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
4. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani;
5. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani;
6. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas sub bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani
7. memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan di laksanakan oleh pelaksana;
8. melaksanakan program/kegiatan Sub bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani;
9. mengkoordinasikan menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan mental dan rohani bagi anggota KORPRI
10. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan, pengembangan seni dan budaya bagi anggota KORPRI;
11. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembinaan mental dan rohani bagi anggota KORPRI;
12. mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
13. memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Sub bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani agar tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
14. memaraf atau mendatangi konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
15. memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
16. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
17. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani; dan
18. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya

- (3) Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

Paragraf 4
Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan menyusun kebijakan dan program kegiatan usaha, meningkatkan kesejahteraan anggota, dan memberikan bantuan sosial.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial adalah :
1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial;
 2. melakukan penyusunan kebijakan umum dan teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Bagian Usaha, Hukum Dan Sosial;
 3. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 4. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial;
 5. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Sub Bagian Olah Raga, Seni, Budaya, Mental Dan Rohani berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial;
 6. merumuskan kebijakan teknis operasional dan administratif tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum Dan Sosial;
 7. memberikan arahan secara jelas tentang tugas yang akan di laksanakan oleh pelaksana;
 8. melaksanakan program/Kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan Hukum dan Sosial;
 9. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan kebijakan dan program kegiatan kewirausahaan
 10. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
 11. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebijakan pemberian bantuan kepada anggota KORPRI Kota Tangerang dalam keadaan sakit, kematian, kebakaran, bencana alam dan musibah lainnya;
 12. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemberian konsultasi, mediasi hukum dan dukungan terhadap permasalahan kedinasaan bagi Anggota KORPRI;
 13. Mengkaji alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas Sub Bagian usaha, Bantuan Hukum dan sosial sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;

14. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian usaha, Bantuan Hukum dan sosial agar tepat dan akurat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 15. Memaraf atau mendatangi konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Usaha, Bantuan hukum, dan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 16. Memberikan saran dan/atau pertimbangan kebijakan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 17. memberikan bimbingan, motivasi, pembinaan dan penegakan disiplin kepada bawahan dalam pencapaian kinerja yang optimal;
 18. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Usaha, Bantuan hukum, dan sosial; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Sub Bagian Usaha, Bantuan hukum, dan sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 7

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI dan masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dilaksanakan oleh Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI bersama-sama dengan Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI .

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 10

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI menunjuk Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Kepala Sub Bagian Umum dan Kerjasama karena sesuatu hal berhalangan, maka Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 11

Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI diangkat dan

diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 12

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

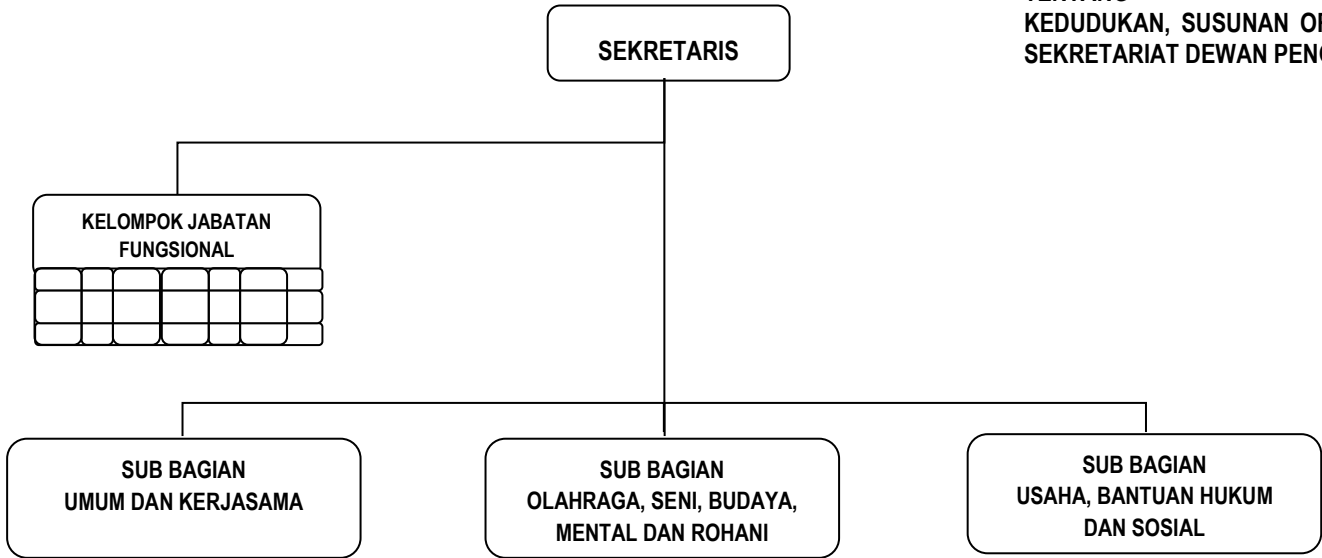
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 84

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI
REPUBLIK INDONESIA**



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 84 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA

WALIKOTA TANGERANG

Cap/Ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH