



SALINAN

WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 28 TAHUN 2012

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK
INDONESIA KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya dan optimalisasi pelaksanaan tugas pemberian dukungan teknis operasional dan administrasi terhadap Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia di lingkungan Pemerintah Kota Langsa, maka perlu dibentuk Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Langsa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Langsa.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);

3. Undang-Undang.

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5055);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4449);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
11. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/13/M.PAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korpri;
14. 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;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2008 tentang Pegawai Negeri Sipil yang ditugaskan secara penuh dan diangkat dalam jabatan struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korpri.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA LANGSA TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK INDONESIA KOTA LANGSA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kota yang terdiri dari Walikota dan Perangkat Kota.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa.
5. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut 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 1945 bersifat demokratis, mandiri, bebas, aktif, profesional, netral, produktif, dan bertanggung jawab.
6. Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus KORPRI Kota yang diangkat

sesuai.

sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

7. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota.
8. Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini dibentuk Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota merupakan bagian dari Satuan Perangkat Kota, secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus KORPRI Kota dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota mempunyai tugas melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Pengurus KORPRI Kota dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, serta pembinaan terhadap seluruh unsur dalam lingkungan Sekretariat Pengurus KORPRI Kota.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
- b. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni, budaya, mental, dan rohani;
- c. penyelenggaraan kegiatan usaha dan bantuan sosial;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Sekretariat Pengurus KORPRI Kota; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan Ketua Pengurus KORPRI Kota.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota, terdiri atas :
 - a. Sekretaris;
 - b. Sub Bagian Umum;
 - c. Sub Bagian Kerohanian dan Olahraga;
 - d. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V
BIDANG TUGAS UNSUR SEKRETARIAT
Bagian Kesatu
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretaris mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang umum dan kerja sama olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha, bantuan hukum, dan sosial;
 - b. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang umum dan kerja sama, olahraga, seni, budaya, mental dan rohani, usaha, bantuan hukum, dan sosial;
 - c. melaksanakan fasilitasi kerja sama dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga;
 - d. melaksanakan tugas kehumasan dan protokol;
 - e. melaksanakan inventarisasi anggota KORPRI Kota;
 - f. memimpin, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota;
 - g. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan kerjanya dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kearsipan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana, inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan laporan Sekretariat dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota;

- l. mengadakan koordinasi/kerja sama dengan dinas/instansi/lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kerohanian dan Olahraga;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sub Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :
- a. penyiapan rencana program, dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup umum;
 - c. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan, dokumentasi, dan informasi;
 - d. perlengkapan dan rumah tangga;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan rencana kerja;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Pengelola Administrasi Ketatausahaan; dan
 - b. Pengelola Administrasi Keuangan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Kerohanian dan Olahraga

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kerohanian dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :
- a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian kerohanian dan olahraga;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kerohanian dan olahraga;

c. fasilitasi.

- c. fasilitasi dan pemberian dukungan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kerohanian/agama;
 - d. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pembinaan olahraga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerohanian dan Olahraga, dibantu oleh :
- a. Pengelola Data Pengembangan Kerohanian; dan
 - b. Pengelola Data Pengembangan Keolahragaan.

Bagian Keempat
Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dalam hal :
- a. penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup bantuan hukum;
 - c. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan dan program kegiatan bantuan hukum;
 - d. fasilitasi dan pemberian dukungan pelaksanaan pemberian bantuan dan dukungan terhadap permasalahan hukum;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dibantu oleh Pengelola Bantuan Hukum.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan fungsi yang memerlukan keahlian dan keterampilan secara profesional.

(3) Kelompok.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga profesional, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan organisasi dan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII ESELONERING

Pasal 12

Eselonering pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris merupakan jabatan Struktural Eselon IIIb; dan
- b. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan Struktural Eselon IVb.

BAB VIII TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib bekerja sama melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja aparatur.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkup satuan organisasinya dan dalam hubungannya dengan instansi lain.
- (3) Sekretaris bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Sekretaris wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Sekretaris wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kota.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya, berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas dasar pertimbangan dari Ketua Dewan Pengurus KORPRI Kota dan menurut ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris bertanggung jawab dalam hal perencanaan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Walikota.
- (5) Ketentuan lain mengenai Kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Di lingkungan Organisasi Perangkat Kota, Kecamatan dan Gampong dapat dibentuk Pengurus Unit KORPRI.
- (2) Pengurus Unit KORPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, dibentuk berdasarkan musyawarah tingkat unit dan dikukuhkan oleh Dewan Pengurus KORPRI Kota.
- (3) Sekretaris Unit KORPRI bukan merupakan jabatan struktural dan dijabat secara *ex-officio*.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Biaya yang diperlukan bagi pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI Kota dibebankan kepada Anggaran, Pendapatan, dan Belanja Kota Langsa serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai ketentuan pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 7 Desember 2012 M
23 Muharram 1434 H

 WALIKOTA LANGSA,


al- USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 7 Desember 2012 M
23 Muharram 1434 H

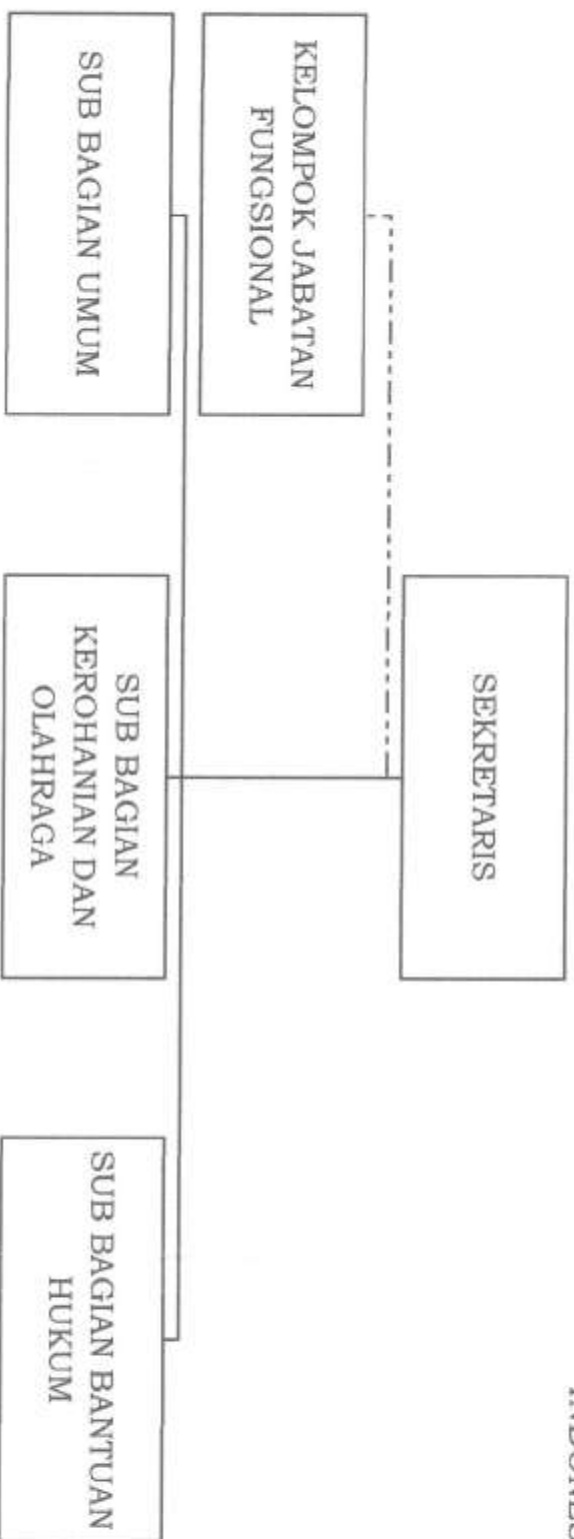
SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA, 


al- MUHAMMAD SYAHRIL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA LANGSA,

DEWI NURSANTI, SH, MH
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 1971042820012002

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PENGURUS KORPS PEGAWAI SIPIL REPUBLIK INDONESIA
PEMERINTAH KOTA LANGSA



LAMPIRAN :
PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR 28 TAHUN 2012
TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS
PEGAWAI NEGERI SIPIL REPUBLIK
INDONESIA KOTA LANGSA

Keterangan :

_____ : Garis Komando

----- : Garis Pembinaan


WALIKOTA LANGSA,


ALUSMAN ABDULLAH