



- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. 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);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  9. 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);
  10. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
  11. Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar Korps Pegawai Republik Indonesia;
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/13/MPAN/5/2008 tentang Eselonisasi Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Pengurus dan Sekretariat Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
  14. 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;
  15. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
  16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2010 Nomor 12).

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA (KORPRI) KOTA PROBOLINGGO

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia demi meningkatkan perjuangan, pengabdian dan 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;
- f. Dewan Pengurus KORPRI adalah Dewan Pengurus KORPRI Kota Probolinggo;
- g. Ketua Dewan Pengurus KORPRI adalah Ketua Dewan KORPRI Kota Probolinggo;
- h. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI adalah Sekretariat Dewan KORPRI Kota Probolinggo;
- i. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI Kota Probolinggo yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Dewan Pengurus KORPRI dan secara teknis administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- j. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
- k. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan untuk mencapai tujuan Organisasi.

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

#### **SEKRETARIAT DEWAN PENGURUS KORPRI KOTA PROBOLINGGO**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Sub Bagian Umum;
- c. Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Kesejahteraan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI mempunyai tugas pokok memberikan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus KORPRI;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI, mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
  - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung kegiatan Dewan Pengurus KORPRI;
  - c. penyelenggaraan tata hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan;
  - d. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

**Sekretaris**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas koordinasi penyusunan perencanaan program dan data, administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pelayanan teknis administratif kepada Dewan Pengurus KORPRI;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
  - b. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
  - c. penyelenggaraan kerja sama dengan Instansi Pemerintah maupun pihak ketiga;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan keolahragaan dan seni budaya;
  - e. pelaksanaan pembinaan mental dan keagamaan;
  - f. penyusunan kebijakan dan program kegiatan usaha guna peningkatan kesejahteraan anggota;
  - g. pemberian bantuan hukum dan sosial;
  - h. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Unit KORPRI;
  - i. penyelenggaraan tata hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan;
  - j. pelayanan penerimaan pengaduan anggota KORPRI;
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - l. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);

- m. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- n. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- o. pengevaluasian dan pelaporan tugas pokok dan fungsi;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Umum**

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, perjalanan dinas, keprotokolan, tata laksana, dokumentasi dan kehumasan, penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, pelaporan dinas, dan dokumen pelayanan publik, serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
  - c. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi, kehumasan dan mengelola perpustakaan;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan penghimpunan data keanggotaan KORPRI;
  - e. pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
  - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
  - i. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
  - j. penyusunan, pemrosesan dan penatausahaan RKA dan DPA;
  - k. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
  - l. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - m. pelaksanaan akuntansi dan keuangan dinas;
  - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Kesejahteraan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Kesejahteraan mempunyai tugas mengoptimalkan pelayanan bantuan hukum, kajian dinamisasi keorganisasian KORPRI dan Satuan Pelaksana Kegiatan, urusan kerja sama, tata hubungan kerja, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan keolahragaan, seni budaya, pembinaan keagamaan serta peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan program kerja dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan bantuan hukum, tata keorganisasian dan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
  - b. pengoordinasian dan sinkronisasi kerja sama dengan pihak-pihak dan instansi di bidang pelayanan bantuan hukum;
  - c. pengupayaan sanksi dan biaya minimal terhadap anggota KORPRI yang berperkara dan atau terbelit kasus hukum;
  - d. penyelenggaraan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Instansi Vertikal/BUMN/terkait maupun pihak ketiga;
  - e. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Unit-unit KORPRI beserta kegiatan-kegiatan;
  - f. penyelenggaraan tata hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan KORPRI di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan;
  - g. pelayanan penerimaan pengaduan anggota KORPRI;
  - h. pengkajian dinamisasi perubahan kelembagaan KORPRI dan pembentukan Satuan-satuan Pelaksana Kegiatan KORPRI;
  - i. fasilitasi dan pengakomodasian Musyawarah, Rapat Kerja dan kegiatan-kegiatan KORPRI lainnya;
  - j. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan keolahragaan, seni budaya pembinaan mental dan keagamaan;
  - k. pemberian bantuan dan santunan sosial;
  - l. penyusunan laporan tahunan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada akhir kepengurusan KORPRI;
  - m. fasilitasi dan optimalisasi terwujudnya visi, misi, fungsi dan program organisasi KORPRI secara efektif, menyeluruh dan berhasil guna di setiap tingkatan;
  - n. pengevaluasian dan pelaporan tugas pokok, fungsi dan urusan-urusan;
  - o. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**

**ESELONISASI JABATAN**

**Pasal 7**

Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan secara penuh dan diangkat dalam jabatan pada Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI memiliki eselon Jabatan Struktural :

- a. Sekretaris menduduki eselon III.b;
- b. Kepala Sub Bagian menduduki eselon IV.b.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 8**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan sebagian tugas teknis Sekretaris Dewan Pengurus KORPRI sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan hal-hal lain terkait Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan;  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 17 Desember 2010

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

H.M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 17 Desember 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

Drs. H. JOHNY HARYANTO, M.Si.

Pembina Utama Madya  
NIP. 195704251984101001

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2010 NOMOR 39

Sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**AGUS HARTADI**

Pembina TK I  
NIP. 1966081701992031016